www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

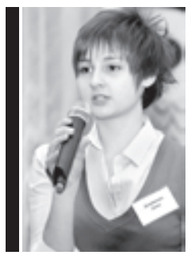
ВТОРНИК, 8 ФЕВРАЛЯ 2011 г.
№ 12 [7416]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА | ОСНОВАНА В 1937 г. | ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.

Читайте в следующем номере:

Тропический рай у зимнего «Цветника»

ПО СУЩЕСТВУ ВОПРОСА:
Пятигорск и историческое наследие — понятия неразделимые
[стр. 2]



ОБРАЗОВАНИЕ:
Игры разума
[стр. 2]

ВЫСТАВКА:
Я хочу рисовать...
[стр. 16]

КУЛЬТУРА:
Приют вдохновения
[стр. 16]

Редакционная колонка

Шаг в будущее

В эти дни мир отмечает международный праздник – День науки. Когда-то, в романтические времена «раннего застоя», статус науки и авторитет людей, ею занимающихся, были безусловны. Сегодня, по мнению 44% наших сограждан, ученые стали менее востребованы. Быть может, оттого в этой сфере сегодня отмечается вялотекущий процесс.

Автомобили, самолеты, атомные электростанции, электроника, космические спутники – все это продукты фундаментальной науки 19-го — начала 20-го веков. А что же дальше? Многие считают, что сейчас мы имеем дело лишь с новыми обозначениями старых понятий: что-то улучшается, дорабатывается, модернизируется. Ничего особо нового за последние пятьдесят лет не появилось, приятным исключением являются лишь лазерная техника и нанотехнологии. Выходит, мы топчемся на месте, развивая только инженерную мысль?

Но есть и те, кто придерживается совершенно другой позиции. В их понимании мы живем в удивительном, стремительно меняющемся мире, в котором любая сумасшедшая идея может воплотиться в реальность. Какие же прорывные открытия ставятся во главу угла? Конечно же, в сфере энергетики, ведь это одна из основ нашего выживания в современном мире. Ученые тратят много сил, чтобы улучшить существующие и создать новые, более мощные источники энергии. Вот и исследователи из Университета Делавэра разработали солнечную батарею нового поколения с рекордной эффективностью. Или взять тему нанотехнологий. Наиболее интересным открытием в этой области считается создание американскими учеными радиоприемника на основе одной-единственной нанотрубки.

К сожалению, в последнее время известия об уникальных открытиях приходят в основном из-за рубежа. Возьмите в руки хотя бы наш родной, отечественный журнал «Техника молодежи» — некогда он рассказывал о советских достижениях, сегодня напичкан иностранными ноу-хау. Вот у берегов Северной Португалии запущена электростанция, использующая энергию океанических волн. Ускоренными темпами идет разработка колесных и шагающих роботов, которые станут помощниками американских солдат. Именно там умные машины возьмут в руки оружие и выйдут на поле боя. Россия на этом фоне выглядит скромной Золушкой. Потому что в нашей стране, к сожалению, выживают теперь только те, кто рядом с бизнесом или недалеко от топливно-энергетического комплекса.

А хотелось бы, чтобы и нашим ученым были созданы все условия для работы над созданием лекарств от смертельных болезней, космических платформ и много еще над чем, только бы человеку жилось еще лучше и дольше. ■

Акция

Здоровье требует заботы

4 февраля во всем мире отмечали День борьбы с онкологическими заболеваниями. Он проводится ежегодно по инициативе Международного противоракового союза (UICC) с целью сфокусировать внимание общественности на этой глобальной проблеме.

НА ОНКОЛОГИЧЕСКИЕ заболевания приходится 13 проц. всех смертей в мире. В России, согласно статистическим данным, в прошлом году зафиксировано более двух миллионов пациентов, состоящих на учете в территориальных онкологических учреждениях. На сегодняшний день риск заболеть раком в течение предстоящей жизни имеет каждый пятый россиянин. Но страшен не столько сам рост онкозаболеваемости в целом, сколько увеличение летальных случаев от различных форм рака. В количественном отношении она занимает третье место среди всех причин смертности, уступая первые два сердечно-сосудистым заболеваниям и травматизму. А в детском возрасте – второе место после несчастных случаев.

Безусловно, онкологическое заболевание — всегда трагедия. Проведение Всемирного дня борьбы с этой бедой – своего рода попытка улучшить работу по профилактике рака. Не остались в стороне от проблемы и члены пятигорского городского студсовета. В полдень в районе трамвайной остановки «Главпочтамта» молодые люди организовали акцию-пикет. Ребята вышли на проспект Кирова с плакатами, пропагандирующими здоровый образ жизни как способ избежать страшную болезнь: «Курение вызывает рак», «Отказ от вредных привычек – наш выбор», «Здоровое питание – верный путь к жизни без рака» и т.д. Студенты рассказывали прохожим о пользе регулярных медосмотров и правильного питания, вреде алкоголизма и табака, о том, что здоровый образ жизни – основа профилактики онкозаболеваний.

— Мы ориентируемся не только на молодежь, но и на другие возрастные группы, ведь онкологические заболевания – это беда, которая касается всех, — говорит руководитель городского студсовета, инструктор ПГОО «СМС» Юлия Дождикова. — Если после нашей акции хотя бы несколько человек всерьез задумаются над своим здоровьем и пройдут полную диагностику – будем считать, что поработали не зря.

В рамках акции ребята провели и анкетирование населения на вопрос информированности людей об онкозаболеваниях. В результате выяснилось, что 10 проц. опрошенных даже не слышали о них, не знают, что является причиной рака — 28 проц., считают, что он заразен – 30 проц. и что эта болезнь неизлечима – 25 проц.

Пятигорчанка Нина Букова, ответив на все вопросы, поблагодарила студентов за эту акцию и рассказала, что не понаслышке знает, насколько важно вовремя обратиться к врачу:

— Три года назад я узнала, что нахожусь на первой стадии рака почек. Но, благо, вовремя обратилась за помощью, и все обошлось хорошо. Ребята – большие молодцы, что привлекают внимание общественности к этой проблеме. Ведь многие ничего не знают о раке, безответственно относятся к своему здоровью.

В этот же день представители студенческой и учащейся молодежи Пятигорска собрались за круглым столом со специалистами-медиками, чтобы обсудить проблемы онкологии. Заведующая Пятигорским филиалом ГУЗ «Краевой клинический наркологический диспансер» Алла Мищенко развеяла мифы о том, что столь популярное нынче курение кальяна и так называемых электронных сигарет абсолютно безопасно:

— Никотин в любом случае наносит колоссальный вред здоровью, как бы красиво его ни пытались завуалировать. Если решили отказаться от пагубной привычки – просто выбросите пачку сигарет в мусорное ведро, а лучше всего будет, если вы это сделаете вместе со своими друзьями.

Подробнейшую информацию о раковых заболеваниях, причинах возникновения, способах лечения и мерах профилактики в довольно доступной для молодежной аудитории форме предоставил заместитель главного врача ГУЗ «Пятигорский онкологический диспансер» Владимир Владимиров. Чтобы значительно снизить риск развития злокачественных новообразований, Владимир Иванович порекомендовал следовать нескольким простым правилам, входящим в понятие «здорового образа жизни»: отказаться от курения, жирной и острой пищи, заниматься спортом, регулярно проходить профилактические осмотры и обследования в соответствии с возрастом и группой риска.

Дарья КОРБА.
Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИЕВА.

Пятигорск — город науки

8 февраля в нашей стране отмечается День российской науки.

В Пятигорске с успехом функционируют более двух десятков высших учебных заведений и колледжей, обладающих мощным научным потенциалом и исследовательской базой. Десятки молодых специалистов и именитых ученых в различных областях знания вносят достойный вклад не только в развитие экономики города, но и научно-технический прогресс.

Именно в Пятигорске находится первый, открытый в нашей стране, НИИ Курортологии, который занимается изучением фундаментальных вопросов влияния физических факторов на лечение различных заболеваний. Ставший продолжателем традиций Российского бальнеологического общества, институт и по сей день является форпостом курортной науки.

В этот день я хочу пожелать всем, кто связан с удивительным и волнующим миром науки новых творческих высот и грандиозных открытий! Уверен, наша земля, как и прежде, богата настоящими талантами, живой исследовательский ум, усердие и неистребимая жажда познаний которых способны вывести нашу страну в разряд одной из самых интеллектуальных и процветающих держав мира!

Лев ТРАВНЕВ,
глава города-курорта Пятигорска.

РЕПОРТЕР диктует в номер

Кавминкурортресурсы вне аукциона

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом опубликовало информацию об отмене назначенного на 1 марта 2011 года аукциона по продаже 51% ОАО «Кавминкурортресурсы».

Губернатор Валерий Гаевский неоднократно поднимал перед федеральными органами власти вопрос о будущем этого предприятия.

Сохранение эффективного контроля за использованием гидроминеральных ресурсов в лице единого недропользователя — ОАО «Кавминкурортресурсы», как считают в правительстве края, является основой стабильного обеспечения высококачественными минеральными водами городов-курортов федерального значения и заводов розлива, а в противном случае можно прогнозировать «растаскивание» гидроминеральных ресурсов по отдельным недропользователям и неконтролируемый рост добычи минеральных вод со всеми вытекающими негативными последствиями, в том числе для экосистемы региона.

Возможные изменения в форме собственности этого стратегического для региона предприятия тревожили руководство края и стали предметом отдельного разговора на совещании под председательством вице-премьера Правительства РФ, полномочного представителя Президента РФ в СКФО Александра Хлопонина, прошедшем в Москве 20 января 2011 г. Основанием для отмены аукциона стал протокол этого совещания. ОАО «Кавминкурортресурсы» исключены из плана приватизации.

Аэропорт «Минеральные Воды» — в собственность края

В апреле должна завершиться масштабная реконструкция аэропорта «Минеральные Воды». Окончание работ и обеспечение безопасности южных воздушных ворот России стало предметом детального обсуждения на совещании, которое сегодня провел заместитель председателя Правительства РФ, полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Хлопонин. В совещании приняли участие губернатор Ставрополья Валерий Гаевский и Президент Кабардино-Балкарской Республики Арсен Каноков. В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 23 декабря 2010 года международный аэропорт «Минеральные Воды» переходит в госсобственность Ставропольского края.

Соб. инф.

Учеба и опыт

Молодежная политика и профсоюзы

На днях в санатории «Ленинские скалы» состоялся первый Ставропольский краевой профсоюзный слет работающей молодежи «Молодежь – за свои права!», организованный по инициативе Молодежного совета ФПСК. В его работе приняли участие руководители Федерации профсоюзов СК, представители отраслевых профорганизаций края и соседних республик, а также более 150 активистов трудовых коллективов из всего края.

ЦЕЛЬ слета – развитие и укрепление молодежного крыла профсоюзного движения края, подготовка отвечающих времени кадров, распространение ими идей правозащитных навыков на предприятиях и в организациях городов и районов края. Заместитель председателя ФПСК Андрей Коваленко отметил в своем выступлении:

— Сегодня достаточно редко собирается работающая молодежь, потому что данной категории граждан не уделяется должного внимания, но этим мероприятием, которое впервые проходит в таком формате, мы попытаемся исправить ситуацию. Здесь присутствуют представители 16 совершенно разных отраслевых организаций профсоюзов Ставропольского края. Слет можно назвать своего рода школой, т.к. запланирован ряд мастер-классов, панельных дискуссий и тренингов, которые, мы надеемся, заинтересуют молодежь и потом будут полезны в работе, а может, и просто в жизни.

В рамках слета ребята смогли обсудить со специалистами вопросы повышения правовой грамотности профактива, защиты пенсионных прав работников. В ходе тренингов молодые люди научились премудростям ведения переговоров с работодателями, попытались овладеть ораторским искусством, столь необходимым для публичных выступлений профсоюзных лидеров. Дискуссии позволили собравшимся обменяться опытом работы в своих первичных организациях, наметить пути повышения эффективности молодежной политики профсоюзов.

— Я как эксперт этого мероприятия жду, чтобы молодые люди раскрылись, рассказали о достоинствах и недостатках своей первички, как происходит работа по привлечению новых кадров в организацию. Наверняка у каждого предприятия в этом плане есть своя изюминка, которая может заинтересовать коллег из других регионов. То есть профсоюзный слет работающей молодежи – это, прежде всего, колоссальный обмен опытом, — уверена заместитель председателя совета молодежи первичной профсоюзной организации ОАО «Невинномысский Азот» Наталья Верескун.

Дарья ВОРОПАЕВА.

НА СНИМКЕ: А. Коваленко.
Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИЕВА.

Актуально

Борьба с незаконной торговлей

Территориальное управление в микрорайоне «Бештау—Гора-Пост» совместно с управлением архитектуры и управлением имущественных отношений администрации города провело проверку торговых точек района на предмет законности их существования. Всем нелегалам предложено добровольно убрать свои киоски, в противном случае администрация города намерена обращаться с исковыми заявлениями в суд.

НА ДНЯХ в районе «Бештау—Гора-Пост» были уже ликвидированы две нелегальные торговые точки, открытые без необходимого согласования с мэрией. Это тонар «Куры-гриль» по ул. Украинской, 61 и павильон «Рыба-раки» (ул. Украинская, 59).

— Вняв требованиям администрации, их хозяева не стали дожидаться судебных разбирательств и добровольно убрали свои киоски, — сообщил начальник территориального управления в микрорайоне «Бештау—Гора-Пост» Александр Вахов.

Вместе с тем, в управлении архитектуры администрации города Пятигорска идет работа по созданию единого стиля для предприятий мелкой торговли. Главная цель – убрать с улиц уродующие облик города объекты и упорядочить внешний вид многочисленных торговых киосков.

Соб. инф.

По существу вопроса

Пятигорск и историческое наследие — понятия неразделимые

Недавно общественность была взбудоражена известием о том, что Пятигорск лишен статуса исторического города и исключен из перечня исторических городов России. Об этом было сказано в статье газеты «Комсомольская правда» под названием «Как сохранить потомкам старый Пятигорск». Рядовые читатели не обратили внимания на то, что статья носила явно рекламный характер, и акцентировались на первых трех абзацах. Автор статьи приводила как аргумент выдержки из приказа Минкультуры РФ от 29 июля 2010 года, в котором указано, что в перечень исторических включено 41 поселение. И Пятигорска там нет. Как и других известных в стране городов, имеющих более древнюю историю и богатое культурное наследие.

Бульвар Гагарина зимой.

НАПОМНИМ, список исторических городов страны, обладающих ценным историко-архитектурным и историко-градостроительным наследием, впервые был утвержден в 1970 году и содержал 115 городов и семь поселков городского типа. В этот список и вошел наш город-курорт. В 1990 году был утвержден существенно дополненный список, который включает и сегодня более 500 населенных пунктов.

Чем же обусловлено создание нового перечня исторических поселений, и почему в этом списке Пятигорска не оказалось, как, впрочем, и таких древних исторических центров, как Новгород, Псков, Казань и Москва?

За ответом Управление культуры администрации Пятигорска обратилось в Министерство культуры Ставропольского края и получило не только письменный ответ от замминистра, но и копию письма Министерства культуры РФ с разъяснением данного вопроса.

— Как пояснено в письме Минкультуры РФ, — рассказывает и.о. начальника Управления культуры администрации города Пятигорска Татьяна Литвинова, — **список исторических населенных мест РСФСР, утвержденный постановлением коллегии Министерства культуры РСФСР № 12 от 19.02.90 г., коллегии Госстроя РСФСР от 28.02.90 г. и президиума Центрального совета Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры № 12 от 16.02.90 г., и сегодня является действующим документом в части определения населенных пунктов, имеющих объекты культурного наследия. Указанное постановление не было отменено или признано утратившим силу.** Напомним, в данный список Пятигорск входит, как и другие пять исторических городов Ставрополья.

В подтверждение своих слов Татьяна Антоновна показывает ксерокопию этого письма, из которого можно понять, в чем отличие двух пресловутых списков.

Итак, что касается нового перечня исторических поселений, утвержденного в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 января 2010 года, в него, по замыслу его создателей, входят «поселения, имеющие не только значительную историю основания и развития и сыгравшие важную роль в истории региона и России, но и сохранившие помимо отдельных памятников истории и культуры целостность историко-культурной среды». При этом, как указано в письме, министерство готово рассмотреть предложения органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, любых муниципальных районов поселений и округов о включении поселения в названный перечень при условии предоставления соответствующих материалов.

И еще один нюанс. Как подчеркивается в письме Минкультуры РФ, данный перечень носит не столько статусный, сколько практический характер. Он имеет значение в связке с порядком согласования градостроительной документации с Росохранкультурой. То есть для тех населенных пунктов, которые на сегодняшний день уже включены в перечень, охранный статус вводит особый градостроительный режим, а значит, согласно п. 1 ст. 59 ФЗ от 29 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия народов РФ» вся документация, начиная с проекта планировки, должна в обязательном порядке получать согласование в Росохранкультуре.

— У Пятигорска есть все необходимое для включения в новый перечень исторических поселений, но вхождение в него в настоящее время трудно считать целесообразным, — считает Татьяна Литвинова. — Сейчас мы в необходимых случаях согласовываем градостроительную, хозяйственную и иную деятельность нашего города с Министерством культуры Ставропольского края. Если мы войдем в новый перечень, то будем вынуждены каждый раз согласовывать данные документы с Росохранкультурой и Министерством культуры РФ.

Надо заметить, что это — дополнительная бумажная работа, большая потеря времени на ожидание и согласования, немалые затраты на постоянные поездки в Москву, что может значительно усложнить процесс градостроительства и развития города в целом. Принято решение в текущем году не представлять в Министерство культуры края документы для внесения Пятигорска в перечень исторических поселений, тем более что финансирование на изготовление пакета документов в городском бюджете на 2011 год не предусмотрено.

Вместе с тем, сохранение историко-культурного наследия Пятигорска — по-прежнему в числе приоритетных задач городской власти. Несмотря на то, что на территории курорта находятся памятники как федерального и регионального значения, так и муниципальные объекты, город уделяет внимание всем им, невзирая на их принадлежность.

— У нас не утрачен ни один объект культурного наследия. Мы работаем в связке с краеведами и Комиссией по рассмотрению вопросов установки и демонтажа мемориальных досок и других мемориальных (памятных) знаков. В Пятигорске появляются и новые памятники, реконструируются фонтаны, благоустроен курортный бульвар им. Гагарина, где проводятся культурные мероприятия, — говорит и.о. начальника управления культуры города. — Мы стараемся не только сохранить каждый объект, ремонтируем и устраиваем на их территории субботники. Организуем зрелищные культурные мероприятия, такие как Фестиваль уличных театров «Неизвестный Пятигорск», которые привлекают внимание горожан и гостей к нашим объектам культурного наследия, к памятникам истории и учат бережно относиться к ним. Ни одно обращение наших граждан о посягательствах на памятники не остается без внимания.

— Все памятники у нас поставлены на учет, у них имеются охранные паспорта, и они не пострадают при любом развитии событий — независимо от того, войдем мы в новый перечень исторических поселений или не войдем, — подтверждает заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Евгений Пантелеев. — В то же время нельзя забывать о нынешних реалиях. Принят новый Генеральный план до 2030 года, Пятигорск наделен статусом столицы Северо-Кавказского федерального округа, что предусматривает определенные перемены в жизни города. Так что в новых условиях развитие Пятигорска — естественный и необходимый процесс. При этом напомню, что в генплан включена реконструкция центра города, которая пойдет по пути максимального сохранения исторического стиля и курортной атмосферы. Реконструкция ветхих строений неизбежна, хотя бы по соображениям безопасности, но мы идем к этому по пути грамотного подхода. Поэтому, уверен, разумный баланс между развитием города и сохранением его курортной и культурной привлекательности будет найден. Старый Пятигорск сохранит свой неповторимый облик, а памятники истории и культуры будут радовать горожан и гостей еще на протяжении многих десятков лет.

Анна ПОЛЯКОВА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Мнение специалиста

Рубрику ведет Виктор ЗУБЕНКО, начальник ТОУ Роспотребнадзора по СК в Пятигорске

В осенне-зимний и зимне-весенний период, да и летом тоже, происходит немало аварий — и мелких, и чрезвычайно серьезных, когда корпусу автомобиля, его несущим конструкциям и «сердцу» машины — мотору — требуется значительный ремонт. Все эти мероприятия осуществляются на станциях техобслуживания или на базе автосервисов либо автотехцентров.

Производственный контроль в автосервисе

АВТОТЕХЦЕНТРЫ и автосервисы функционируют как автосеть производственных учреждений. Они оснащены необходимым оборудованием для выполнения слесарных, кузовных, сварочных, окрасочных и других видов восстановительных работ.

Следовательно, при работе технологического оборудования и функционировании перечисленных выше участков в производственных помещениях будут выделяться вредные химические вещества различной природы. Для того чтобы знать истинное положение дел относительно вредных производственных факторов в административных и производственных помещениях, и нужен производственный контроль.

Необходимость выполнения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на объектах (в организациях) закреплена законодательно — в Федеральном законе от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», который обязывает граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц соблюдать и выполнять санитарные правила, обеспечивать безопасные для здоровья человека условия труда при осуществлении того или иного вида деятельности. Подтверждение соблюдения требований санитарного законодательства — это организация и проведение производственного контроля. План-программа разрабатывается в соответствии с санитарными правилами СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» с изменениями и дополнениями № 1 (СП 1.1.2193-07). Кроме того, предприятия по ремонту автотранспортных средств должны выполнять требования многих других нормативных документов.

В работе автотехцентров и автосервисов есть специфика — за непродолжительное время выполнения производственных операций возможно выделение значительных концентраций химических веществ. Приведем простой пример — подготовка поверхности корпуса автомобиля к шпатлеванию. Эта процедура состоит из нескольких этапов: механическое удаление окрасочного слоя с поверхности с помощью электрощетки или электродрели со специальными насадками, выравнивание электроинструментом и вручную наждачной бумагой, обезжиривание при протирании или промывании данного участка органическими растворителями либо щелочными растворами, нанесение шпатлевочной массы. Затем снова следует выравнивание, шлифовка и т.д.

Безусловно, все эти манипуляции происходят в ограниченное время, которое не всегда позволяет провести отбор проб воздуха в соответствии с методическими указаниями, регламентирующими данную процедуру. Узнать полную картину наличия вредных веществ в производственных помещениях не удается, так как на ряд из них имеются не только максимально разовые концентрации, но и среднесменные.

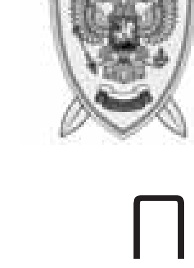
Отбор проб воздуха для среднесменных концентраций, особенно для аэрозоля преимущественно фиброгенного действия, не всегда укладывается по времени в сроки выполнения данных технологических операций. Значит, получить объективную информацию при проведении лабораторных исследований по реализации мероприятий производственного контроля можно не обо всех факторах производственной среды.

Что же делать? Прежде чем приступить к проведению лабораторных исследований, необходимо досконально изучить технологические операции, определить источники возможного выделения химических веществ, изменения параметров микроклимата или физических факторов. Вместе со специалистами аккредитованных лабораторий нужно выбрать оптимальные методики, позволяющие получить достоверную информацию о вредных производственных факторах и определить их качественный состав и количественные параметры.

Цель производственного контроля — обеспечить безопасность и безвредность для человека и среды обитания вредного влияния объекта производственного контроля при должном выполнении санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществлении контроля за их соблюдением.

Таким образом, организация и проведение производственного контроля в автотехцентрах и автосервисах в соответствии с требованиями санитарных правил СП 1.1.1058-01 (Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» с изменениями и дополнениями № 1 (СП 1.1.2193-07) наглядно показывают реальное состояние условий труда, содержание химических веществ в воздухе рабочей зоны, функционирование санитарно-технических систем, организацию медобслуживания на предприятии, обеспечение сотрудников санитарно-бытовыми помещениями.

Информирует прокуратура



Внесены изменения в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, в соответствии с которыми предполагается более широкое использование меры пресечения в виде залога.

Мера пресечения — залог

В АПРЕЛЕ прошлого года были внесены изменения в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, в соответствии с которыми предполагается более широкое использование такой меры пресечения в отношении подозреваемых и обвиняемых, как залог (Федеральный закон № 60-ФЗ от 7.04.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Залог является альтернативой иным мерам пресечения, в том числе заключению под стражу, и состоит во внесении или в передаче подозреваемым, обвиняемым либо другим физическим или юридическим лицом на стадии предварительного расследования в орган, в производстве которого находится уголовное дело, а на стадии судебного производства — в суд недвижимого имущества, а также движимого имущества в виде денег, ценностей и допущенных к публичному обращению в Российской Федерации акций и облигаций в целях обеспечения явки подозреваемого либо обвиняемого к следователю, дознавателю или в суд, предупреждения совершения им новых преступлений. В прежней редакции закона предметом залога недвижимое имущество не являлось.

Ходатайство о применении залога может быть заявлено как подозреваемым или обвиняемым, так и другим физическим или юридическим лицом и рассматривается судом в обязательном порядке.

Вид и размер залога определяется судом в зависимости от характера преступления, личности обвиняемого и его имущественного положения. Но впервые законодателем установлен минимальный размер залога, который зависит от категории преступления, в совершении которого обвиняется лицо: за преступления небольшой и средней тяжести размер залога не может быть менее 100000 рублей, а за тяжкие и особо тяжкие преступления — не менее 500000 рублей. В качестве залога не принимается имущество, на которое не может быть обращено взыскание в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Таким образом, законодательно закреплена возможность применения залога в отношении лиц, обвиняющихся в совершении особо тяжких преступлений.

В случае удовлетворения ходатайства об избрании меры пресечения в виде залога судом устанавливается срок, в течение которого он должен быть внесен. Если подозреваемый задержан, срок внесения залога не может превышать 72 часов с момента вынесения судебного решения о залоге. Неуплата залога в указанный срок является основанием для рассмотрения судом вопроса об избрании в отношении подозреваемого или обвиняемого иной меры пресечения.

Если внесение залога применяется вместо ранее избранной меры пресечения, то эта мера действует до внесения залога.

При нарушении подозреваемым или обвиняемым обязательств, связанных с внесенным залогом, залог обращается в доход государства по решению суда. В остальных случаях при постановлении приговора или вынесения определения либо постановления о прекращении уголовного дела суд решает вопрос о возвращении залога залогодателю. Если дело прекращено следователем либо дознавателем, залог возвращается этими лицами, о чем указывается в постановлении о прекращении уголовного дела.

Илона СУСЛОВА,
помощник прокурора города.

Образование

Игры разума

На минувшей неделе в актовом зале МОУ СОШ № 5 имени А. М. Дубинного состоялась уже четвертая интеллектуальная игра «Умники и умницы» для старшеклассников Пятигорска.

ЛЮБОПЫТНАЯ примета нашего времени: как только кто-то из старших начинает ругать молодежь, тут же находится оппонент, приводящий в пример умниц и умников из передачи с одноименным названием на Первом канале ТВ. Действительно, познаниями этих девушек и юношей стоит только восхищаться... «Так туда же съезжаются отличники со всей страны!» — воскликнет скептически настроенный гражданин. Что ж, за аргументами далеко ходить не будем, а просто пригласим скептика в Пятигорск. Масштабами мегаполиса город-курорт, конечно, похвастать не может. Но вот дети — талантливые, ответственные, читающие, думающие — можете не сомневаться, еще прославят Пятигорск!

Итак, представляем участников интеллектуальной игры «Умники и умницы» из восьми школ города. Ксения Ильина — ученица 11 класса СОШ № 1 — отличница, победительница многих конкурсов и олимпиад, в том числе краевого и всероссийского уровней, экскурсовод Поста № 1. Дарья Попичко, также одиннадцатиклассница из 4-й гимназии, принимала участие во всех предметных олимпиадах в течение всей школьной жизни, в круг ее интересов входят графический дизайн, философия, психология, классическая музыка, верховая езда, сама пишет сценарии, внесена в энциклопедию «Одаренные дети — будущее России». Десятиклассник Владимир Панарин, СОШ № 5, придерживается утверждения «Лишних знаний не бывает», хороший товарищ, отзывчивый человек, принимает участие во всех творческих конкурсах, верит в светлое будущее страны, мечтает посвятить себя карьере военного. Десятиклассница Виолетта Ливадняя из СОШ № 6, также победительница конкурсов различного уровня, — личность разносторонняя, увлекается музыкой, рисованием, историей родного края, экологией, теннисом, идет на золотую медаль, девиз «Через тернии — к звездам». Дарья Домникова, 10-й класс, СОШ № 16, с первого по девятый класс занималась в студии классического танца «Фрески», блещет познаниями в русском (что и доказала в процессе игры, без единой ошибки справившись с тестовым заданием на грамотность) и английском языках, литературе, окончила художественную школу, любит путешествовать, увлекается фотографией. Ангелина Потеряхина из СОШ № 27 — активистка, общественница, дипломант городских и краевых научно-практических конференций, с отличием окончила танцевальное и музыкальное отделения, любит читать, играет в самодеятельном театре. Ученик школы № 29 Владимир Дробышев учится только на пятерки, участвовал во многих олимпиадах, отдает предпочтение точным наукам, планирует поступить в Санкт-Петербургский государственный политехнический университет, два года служил в сводном почетном карауле г. Пятигорска, образцовый часовой, увлекается горными лыжами, плаванием, культуризмом, нумизмат. Егор Франчук из СОШ № 30 не пропустил ни одной городской олимпиады по математике, участник международных конференций в области информационных технологий, ни разу не получил годовую оценку ниже, чем «хорошо», собирается поступать в радиотехнический университет в Таганроге.

Поболеть за ребят и девочек пришли одноклассники, учителя, родители. Выполнив задание на грамотность, участники приступили ко второму конкурсу — «Ораторское мастерство». В общем-то, заданные классиками темы любви, осознания собственного «я» и выбора жизненного пути школьники раскрыли полностью, тем более что к данному испытанию они готовились дома. А вот далее последовали действительно сложные задания. Даже педагоги в зале порой вздыхали: «Ой, какие трудные вопросы!» Однако сама битва интеллектуалов проходила не только динамично, но и весело.

Почерпнуть для себя много неожиданно нового и интересного смогли и зрители. К примеру, а знаете ли вы, как именно отразил Александр Пушкин свое отношение к Натали Гончаровой после того, как познакомился с ней на балу, помимо «я влюблен, очарован...»? Так вот, эту фразу поэт завершил словом «огончарован»!

Кроме того, участники смогли совершить путешествие по странам и континентам с помощью слайдов, поучаствовать в блиц-турнире, продемонстрировать умение запоминать детали в конкурсе на внимание.

А пока жюри под председательством начальника Управления образования администрации Пятигорска Сергея Танцуры совещалось, творческие коллективы пятой школы порадовали собравшихся своими выступлениями. Дружными аплодисментами встретил зал замечательный танец, исполненный одной из участниц — Дарьей Домниковой. Однако Даша превзошла соперников не только танцевальным мастерством. Почти во всех конкурсных заданиях девочка набрала наибольшее количество баллов, и, таким образом, главный приз — «Большая сова» — достался именно ей. Второе место у Володи Дробышева, третье — у Виолетты Ливадней.

Впрочем, и остальным участникам интеллектуальных состязаний расстраиваться не стоит. Хотя бы потому, что ребята и девочки получили прекрасную возможность ликвидировать пробелы в знаниях и, учитывая огрехи и ошибки, могут подготовиться к новым испытаниям. А их впереди еще ого-го сколько!

Поздравляя старшеклассников с завершением игры, Сергей Танцура признался, что получил огромное удовольствие, потому что она получилась действительно интересной и развивающей.

«Главное, что вы все оригинальны, самобытны, умеете проявить смекалку, да и с юмором у вас все в порядке, что немаловажно, — заметил руководитель городского образования. — Радует и то, что одиннадцатиклассники определились с выбором жизненного пути. Уверен, вы обязательно поступите в выбранный вуз!»

А еще, и это закономерно, Сергей Владимирович поблагодарил педагогов, сумевших передать свои знания и любовь к родному городу умникам и умницам из Пятигорска.

Наталья ТАРАСОВА.

НА СНИМКЕ: победительница игры «Умники и умницы» Дарья Домникова.
Фото Александра ПЕВНОГО.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.01.2011 г. Пятигорск № 204

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в образовательных учреждениях города Пятигорска

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 200 –2010 годах и планом мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах, одобренными распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением администрации города Пятигорска от 20 сентября 2010 года № 4516 «Об исполнении Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

— «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

— «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»;

— «Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»;

— «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

— «Зачисление в учреждения дополнительного образования»;

— «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

— «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска М. Г. Вахову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска» (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска» (далее — муниципальная услуга). В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги сотрудники муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее — Управление) обеспечивают:

— размещение в средствах массовой информации города-курорта Пятигорска, на образовательном портале города Пятигорска, в сети Интернет, а также информационных стендах, размещенных в помещении Управления, сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению;

— информирование и консультирование граждан, руководителей образовательных учреждений города-курорта Пятигорска, работников образовательных учреждений по вопросам организации дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению согласно приложению 1;4 настоящего Административного регламента.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»

Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с последующими изменениями);

Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Закон Ставропольского края от 11.08.1998 № 21-кз от 10 июля 2008 года «Об образовании»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 года № 683-пр «Об утверждении Положения о социально-педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 года № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы»;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 года № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;

Постановление № 6333 от 25.11.2008 года руководителя администрации города Пятигорска «Об утверждении комиссии по определению детей в дошкольные образовательные учреждения и Положения о городской комиссии по определению детей в дошкольные образовательные учреждения» и иные нормативные правовые акты.

1.3. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного и школьного возраста от 0 до 18 лет, при наличии у заявителя регистрации на территории город Пятигорска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска» в Учреждении.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу — Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массовой информации города-курорта Пятигорска, на образовательном портале города Пятигорска, в сети Интернет, а также информационных стендах, размещенных в помещении Управления сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению, информирование заявителя в письменной (электронной) форме или устной форме должностным лицом Управления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Управления согласно приложения 2 настоящего Административного регламента в день обращения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

— письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению;

— в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления.

2.5.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

должность, наименование Управления, Фамилия, имя, отчество руководителя Управления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата.

2.6. Отказ в приеме и регистрации документов по любым основаниям недопустим.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи.

2.7.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.7.4. Наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения заявителем на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не более 10 минут.

2.10. Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в Управление.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте письмом (бандеролью) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Официальном интернет-сайте города Пятигорска (http://www.pyatigorsk.org/) и на информационном стенде Управления по адресу: 357500 г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, к.221, тел.: 33-29-15,33-21-98, тел/факс:33-75-17, электронном адресе Управления: info@pjatigorsk.ru.

2.12. Для получения устной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане могут обратиться лично и по телефону.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости — с привлечением других специалистов.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

— сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

— порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

— блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур согласно приложения 3 настоящего Административного регламента;

— перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

— адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

— адреса, номера телефонов, график работы, адрес Учреждений согласно приложений 1; 4 настоящего Административного регламента;

— необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет — яркий, контрастный к основному фону.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Управлению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в помещении Управления и оборудуются:

— информационными стендами;

— столами и стульями.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент (%) потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой муниципальной услуги	Оу/О х 100, где Оу — число опрошенных, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги; О — общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов обучающихся или их родителей (законных представителей)
Процент (%) обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры	Жм/Ж х 100, где Жм — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры Ж — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб обучающихся и их родителей (законных представителей), зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерам

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

— прием и регистрация документов от заявителя;

— рассмотрение письменного обращения заявителя;

— направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

— подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение (запрос), поступление по почте или в электронном виде в Управление письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению.

3.3. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. При поступлении в Управление обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Управления, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник Управления, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Управления (в его отсутствие — заместителю руководителя Управления) в день их регистрации.

3.5. Руководитель Управления:

— определяет должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель);

— дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.6. Исполнитель:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего обращение;

— готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

3.7. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем Управления делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Управления, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению.

4. Формы контроля за предоставлением административной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, должностные лица администрации города Пятигорска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (Административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Работники Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в постановке на учет или в отказе предоставления места в Учреждении.

5.1.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.9. Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц Управления — руководителю Управления;

руководителя Управления — в администрацию города Пятигорска, расположенную по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел. 33-21-98, info@pjatigorsk.ru.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

— рассмотрение специалистом Управления;

— предоставление информации о муниципальной услуге.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем исчерпывающей информации о муниципальной услуге.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия(бездействие) должностных лиц Управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

Список муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны: справочный телефон	Контактные телефоны: адрес электронной почты	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М. Ю. Лермонтова	Васюткин Дмитрий Владимирович,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. 40 лет Октября, 99	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)392574	school_lermontov@mail.ru	www.one-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Мичева Ирина Степановна,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Дзержинского, 12	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)332043	sch02.5gor@mail.ru	www.26205-soh2.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Афанасьева Татьяна Петровна,	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)378443	sch03.5gor@mail.ru	www.26205-soh3.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	Петренко Алла Евгеньевна,	357532, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Панагюриште, 14	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)322201	gim04.5gor@mail.ru	www.sch04.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельным предметов № 5 им.Дубинного	Васютина Наталья Алексеевна,	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бештаугорская, 45	08.00-17.00 выходной— воскресенье	(8793)370564	sch05.5gor@mail.ru	www.26205-soh5.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	Склярова Татьяна Васильевна,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 6	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)330016	sch06.5gor@mail.ru	www.sch06.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа № 7	Попова Елена Викторовна,	355565, Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 12	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)972542	sch7.5gor@mail.ru	www.26205-soh7.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Павленко Ирина Николаевна,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)391221	mouschool8@mail.ru	www.sosh8-kmv.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Тер-Барсегова Валентина Ивановна,	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, 50 лет ВЛКСМ, 48	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)398749	sch10.5gor@mail.ru	www.26205-soh10.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	Джатиева Наталья Борисовна,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 83	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)335280	gim11.5gor@mail.ru	www.sch11.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	Солонович Михаил Александрович,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. В. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)322599	sch12.5gor@mail.ru	www.sch12.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14	Тарасенко Сергей Викторович,	357538, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Люксембург, 68	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)396547	sch14.5gor@mail.ru	www.school14.3dn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 15	Песоцкая Татьяна Николаевна,	357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)322265	licey15@bk.ru	www.pjatigorskiy-licey15.narod.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	Воронина Ирина Анатольевна,	357524, РФ, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)322002	mousosh_16@mail.ru	http://26205-soh16.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа № 17	Останкович Евгения Валентиновна,	357500, РФ, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)392619	sch17.5gor@mail.ru	http://sch17.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	Айрапетян Джульетта Мушеговна,	357500, РФ, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 35	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)338358	sch18.5gor@mail.ru	http://sch18.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	Филь Марина Федоровна,	357560, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Ленина, 25	08.00-17.00 выходной — воскресенье	(8793)312185	sch19.5gor@mail.ru	http://sch19.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 20	Гончарова Татьяна Сергеевна,	357560, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)313534	sch20.5gor@mail.ru	http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/p29aa1.html
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	Гарбузова Анжела Михайловна,	357580, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)313532	sch21.5gor@mail.ru	http://26205-soh21.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	Позднякова Татьяна Ивановна,	357520, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Крутой переулок, 5	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)318124	sch22.5gor@mail.ru	http://26205-soh22.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 23	Мокина Наталья Викторовна,	357562, Ставропольский край, г. Пятигорск, 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной — воскресенье;	(8793)316885	sch23.5gor@mail.ru	http://mousoh23.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеподкумская средняя общеобразовательная школа № 24	Муратиди Прометей Ильич,	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Нижнеподкумский, ул. Гагарина, 22	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)367435	sch24.5gor@mail.ru	http://26205-soh24.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Михайленко Валентина Викторовна,	357602, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)317001	sch25.5gor@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Гаркин Алексей Юрьевич,	357562, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	http://sch26.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Золотухина Татьяна Анатольевна,	357538, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)98-29-05	sch27.5gor@mail.ru	http://26205-soh27.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	Земляная Светлана Анатольевна,	357561, Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Энергетик ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	http://26205-soh28.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	Асриян Оксана Константиновна,	357538 , Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)98-24-34	sch29.5gor@mail.ru	http://26205-soh29.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	Костина Ольга Александровна,	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Пестова, 32	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)339193	mou_soch_30@inbox.ru	http://www.30.mashuk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования № 9	Суховеев Леонид Андреевич	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 30	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)336698	sch09.5gor@mail.ru	http://mou9.ucoz.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

График работы муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска»

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический адрес)	График работы	Контактные данные: Справочный телефон	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет: Адрес электронной почты
Муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, пл. Ленина, 2	Рабочее время: Понедельник — пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	(8 879 3) 33-21-98 (8 879 3)33-29-15 (8 879 3) 33-18-23	info@pjatigorsk.ru

Приложение 3
к настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»:

— в дошкольных учреждениях

Начало — 1 этап

Предварительные процедуры

Выбор муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение) родителями ребенка

Районы города

Район «Центр города»	Район «Белая Ромашка»	Микрорайон «Бештау»
МДОУ №№ 1;17;7;9;47;8;37	МДОУ №№ 4;24;26;31;32;39 28 (п. Энергетик)	МДОУ №№ 44;46;45;20

п. Горячеводский МДОУ №№ 2;30;48;29, п. Свободы МДОУ №№19;34

Район «Сельхозтехники»	Район « Новопятигорск»	ст. Константиновская
МДОУ №№ 3;40	МДОУ №№ 36;38;11;5;6	МДОУ № 51

Предоставление информации Заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования

Конец 1 этапа

— в школах и в учреждениях дополнительного образования

Начало — 1 этап

Предварительные процедуры

Выбор муниципального образовательного учреждения школы, (далее Учреждение) родителями ребенка

⇩

Районы города:

Район «Центр города» СОШ №№ 1;1146;8;2

ст. Константиновская, СОШ № 7

Район «Белая Ромашка» СОШ №№4;15;16,12; 28 (п. Энергетик)

Район « Новопятигорск» СОШ №№ 3;10

Микрорайон «Бештау» МДОУ №№ 5;29;27;14

Район «Сельхозтехники» СОШ № 23

п. Горячеводский СОШ №№ 19;20;21 , п. Свободы СОШ №№ 25;22;26
п. Нижнеподкумский СОШ № 24

⇩

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях

⇩

Конец 1 этапа

(Продолжение на 4-й стр.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу « Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Пятигорска»

Название муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение)	Фактический адрес	Ф.И.О. заведующей	График работы	Телефон Учреждения
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Василек»	357500 г. Пятигорск, ул. Анисимова, 7	ЩЕРБАК Валентина Петровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	39-12-14
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 2 «Кораблик»	357560 г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 21-а	ФОМИНА Ольга Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-31-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 3 «Ивушка»	357550 г. Пятигорск, ул.Ясная, 9	СОЛНЫШКИНА Лариса Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-68-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	357524 г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 4, корпус 2	ЕДЕМЕНЧЕНКО Галина Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-18-33
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	ГЕРБУТ Вера Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-56-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Ягодка»	357528 г. Пятигорск, ул. П. Тольятти, 265	ТИТАРЕНКО Валентина Петровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-88-04
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников №7 им. Ю. А. Гагарина	357500 г. Пятигорск, ул. Власова, 42 тел. 33-87-57	ЧАКАЛОВА Тамара Николаевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-87-57
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» комбинированного вида	357502 г.Пятигорск, ул. Козлова, 37	КУЗНЕЦОВА Валентина Сергеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-62-85
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 9 «Ласточка»	357500 г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 108 тел. 31-29-91	ВОСТРИКОВА Ирина Филипповна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-29-91
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Березка»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	ОСИПЕНКО Ольга Федосеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	37-79-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 17 «Золотой ключик»	357500 г. Пятигорск, ул. Козлова, 11	СОЛОВЬЕВА Тамара Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-29-13
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 19 «Малыш»	357500 г. Пятигорск, ул. Батарейная, 42	ПОНОМАРЕВА Галина Васильевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-59-20
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 20 «Красная шапочка»	357538 г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 47	САВЕНКОВА Наталья Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-29-72 98-22-61
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 24 «Звездочка»	357524 г. Пятигорск, ул. Зорге, 4	БОРЩЕВА Лариса Игоревна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-20-37 32-21-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного № 26 «Аленький цветочек»	357524 г. Пятигорск, ул. Фучика, 8 корпус 3	ШАТАЛОВА Светлана Васильевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-20-81 32-20-75
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик»	357500 г. Пятигорск, пос. Энергетик, ул. Подстанционная, 1	МИШИНА Татьяна Владимировна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	30-21-63 30-21-62
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Золотая рыбка»	357560 г. Пятигорск, ул. Больничная, 11 тел. 31-11-42	МАГДЕСЯН Альвина Бегларовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-11-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 30 « Белочка»	357560 г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 134	ДОВНОРОВИЧ Эмма Алексеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-26-70 31-37-29
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Заря»	357560 г. Пятигорск, ул.Кучуры, 23а	СЕРГИЕНКО Ирина Владимировна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-21-67 32-21-26
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Тополек»	357524 г. Пятигорск, ул. А. Строителей, 9 корп. 2 тел. 32-25-65	ЖИДКОВА Ольга Изетовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-49-69 32-25-65
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Родничок»	357500 г. Пятигорск, ул. Набережная, 26 тел. 33-50-35	СЕРДЮКОВА Вера Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-50-35
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Красная гвоздика»	357514 г. Пятигорск, ул. Первомайская, 143	АЛЕКСЕЕВА Инна Александровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	97-52-36 98-97-70
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 «Аленушка»	357513 г. Пятигорск, ул. Мира, 69	БУНЬКИНА Лариса Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-50-37
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Журавушка»	357514 г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	ХИТРОВА Ирина Александровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-89-54 31-89-55
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Буратино»	357532 г. Пятигорск, ул. Панагюриште, 12 корп. 2	ДЕРЕНСКАЯ Татьяна Анатольевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-34-04 32-20-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Дружба»	357560 г. Пятигорск, ул. Кабардинская, 1	БУКАЛОВА Татьяна Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-66-18 31-66-21
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 44 «Саженцы»	357538 г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119, корпус 2	КУПЦОВА Валентина Тихоновна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-38-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 «Радуга»	357538 г. Пятигорск, ул. Ессентукская, 76 а	ЩЕГЛОВА Ольга Николаевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	37-13-68 37-36-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Мишутка»	357538 г. Пятигорск, ул. Украинская, 52	КАДИНЦЕВА Татьяна Аmануиловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-40-68 98-40-46
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 47 «Золотой петушок»	357500 г. Пятигорск, ул. Анисимова, 3 тел.39-19-14	АРЦЫБАШЕВА Алла Андреевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	39-19-14 39-16-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 48 «Вишенка»	357560 г. Пятигорск, ул. Эльбрусская, 86	КРИВКО Елена Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-18-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 51 «Золотой орешек»	357565 г. Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 27-а	МАЛЫШКИНА Людмила Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	97-25-39 97-25-41

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление), городской комиссией по определению детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – Комиссия), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – Учреждения) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление Администрации города Пятигорска от 25 ноября 2008 года № 6333 «Об утверждении комиссии по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Пятигорска и Положения городской комиссии по определению детей в дошкольные образовательные учреждения»;

Приказ начальника управления образования Администрации города Пятигорска № 455 от 15 июля 2009 года «Об утверждении перечня бюджетных услуг в сфере «Образование» для формирования муниципального задания» и иные нормативные правовые акты.

1.3. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет, при наличии у заявителя регистрации на территории город Пятигорска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу – Управление, Комиссия. Управление организует работу по предоставлению муниципальной услуги. Комиссия осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учет, прием документов на получение направления в Учреждение, выдачу (отказ в выдаче) направлений в Учреждение. Муниципальную услугу также предоставляют Учреждения согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: постановка на регистрационный учет с занесением в Журнал учета будущих воспитанников Учреждений, пользующихся льготой (далее – Журнал учета), занесение в единый электронный реестр, выдача регистрационного талона (далее приглашения), свидетельствующего о постановке на регистрационный учет, выдача направления в Учреждение.

2.4. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

– прием документов для постановки на регистрационный учет – 20 минут;

– принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления в Учреждение – до 35 рабочих дней;

– выдача направления в Учреждение – до 40 минут;

– зачисление ребенка в Учреждение – от 10 до 60 календарных дней.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним:

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены и содержать, все установленные, для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью. Заявление заполняется вручную, на бумаге формата А 4 и датируется, подписывается заявителем.

Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать Управление, о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в городе Пятигорске, состояние здоровья ребенка и т.д.). В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.6.2. Текст в заявлении должен быть написан четким почерком.

2.6.3. Для постановки на регистрационный учет необходимо предоставить в Комиссию: заявление о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в Журнал учета или единый электронный реестр согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подлинник и копию паспорта одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации на территории города Пятигорска или подлинник паспорта и документа, подтверждающего регистрацию на территории города Пятигорска не менее чем на один год для заявителей, не имеющих постоянной регистрации на территории города Пятигорска, ходатайство с места работы одного из родителей.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, предоставляют следующие документы, подтверждающие льготу:

– судьи – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

– прокурорские работники – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

– штатные работники Учреждений – ходатайство на имя руководителя Управления, копии трудовой книжки и свидетельства о рождении ребенка;

– дети-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

– родители-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

– сотрудники милиции – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;

– военнослужащие – подлинник и копию военного билета или справку с места работы;

– дети, находящиеся под опекой, – подлинник и копию документа, подтверждающего установление опеки;

– многодетные семьи – подлинник и копию справки о составе семьи;

– семьи, получающие пенсию (выплату) по потере кормильца – подлинник и копию пенсионного удостоверения или свидетельства о смерти;

– одинокий работающий родитель – подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места работы;

– безработные – подлинники и копии справок обоих родителей (законных представителей) из Государственного учреждения «Центр занятости населения города Пятигорска»;

– беженцы и вынужденные переселенцы – подлинники и копии документов обоих родителей (законных представителей), подтверждающих статус беженцев и вынужденных переселенцев;

– малообеспеченные семьи – подлинник и копию справки о статусе малоимущих, выдаваемую муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее Управление социальной поддержки населения).

2.6.4. Для получения направления в Учреждение в Комиссию предоставляется: регистрационный талон (приглашение), подлинники и копии документов, подтверждающих право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, подлинник документа, подтверждающего регистрацию на территории города Пятигорска родителей (законных представителей), имеющих временную регистрацию при постановке на регистрационный учет.

Прием документов в период основного комплектования на места, освободившиеся после выпуска детей в школу, осуществляется ежегодно с 1 апреля по 31 августа.

2.6.5. Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляется: заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка, подлинник и копия паспорта одного из родителей (законных представителей), ходатайство с места работы одного из родителей.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.7. Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Официальном интернет-сайте города Пятигорска (http: // www.pyatigorsk.org/) и размещены на информационном стенде Управления по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, к. 221, тел.: 33-29-15,33-21-98, тел/факс: 33-75-17, и электронном адресе Управления: info@pjatigorsk.ru.

Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

По желанию заявителя его документы могут быть представлены доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление одного из документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 – 2.6.5.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документа, подтверждающего регистрацию на территории города Пятигорска;

– отсутствие свободных мест в Учреждении;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

– обращение в Учреждение лица не являющегося родителем (законным представителем).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на регистрационный учет не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 40 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не более 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Расположение Управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Управления должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к местам для ожидания.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления, членов Комиссии.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиноместа.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 2-м этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.11.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей (доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

– график приема должностными лицами Управления;

– график работы Комиссии;

– перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;

– адрес сайта, на котором можно узнать о муниципальной услуге и об Учреждениях;

– порядок обмена местами между Учреждениями и порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое;

– образцы заполнения заявлений.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Официальном интернет-сайте администрации города Пятигорска (http://www.pyatigorsk.org/), а также на информационных стендах Управления по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, к. 221, тел.: 33-29-15,33-21-98, тел/факс: 33-75-17, электронном адресе Управления: info@pjatigorsk.ru.

2.12.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (доверенные лица) обращаются в Управление лично, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, членами Комиссии, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для постановки на регистрационный учет;

об источнике получения документов, необходимых для подтверждения права на льготное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдаче документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

Заявители (доверенные лица), представившие в Управление документы для постановки на регистрационный учет, получения направления в Учреждение, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

о постановке ребенка на регистрационный учет;

об отказе в постановке на регистрационный учет;

о сроке рассмотрения обращения и дате получения результата;

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов;

об ответственности заявителя (доверенного лица) извещать Управление в письменной форме о наступлении последствий, влекущих отсутствие необходимости в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о своем ребенке, состоящем на регистрационном учете, заявитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении подлинника паспорта и свидетельства о рождении ребенка.

При обращении заявителей (доверенных лиц) в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если не установлен иной срок исполнения указанной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,тркбования к порядку их выполнения, в том числе особенности

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием документов для постановки на регистрационный учет;

– прием документов на получение направления в Учреждение;

– принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления в Учреждение;

– выдача (отказ в выдаче) направления в Учреждение;

– предоставление направления в Учреждение;

– зачисление ребенка в Учреждение.

3.2. Прием документов для постановки на регистрационный учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для постановки на регистрационный учет является личное обращение заявителя (доверенного лица) в Комиссию с документами, необходимыми для постановки ребенка на регистрационный учет.

3.2.2. Ответственность за прием документов и регистрацию в Журнале учета несет член Комиссии.

3.2.3. Член Комиссии, осуществляющий постановку на регистрационный учет, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрацию по месту жительства, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из перечисленного перечня в пунктах 2.6. – 2.7. настоящего Административного регламента. Если в заявлении не полностью записаны необходимые данные, то член Комиссии указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (доверенных лиц) не может превышать 20 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (доверенному лицу) регистрационного талона (приглашения) с присвоением номера регистрации.

3.2.6. Член Комиссии результат выполнения действия фиксирует занесением данных о ребенке в Журнале учета и единый электронный реестр (очередь).

3.2.7. Решения Комиссии оформляются в книге протоколов, свидетельствующей о предоставлении места в Учреждении.

3.2.8. Ответственность за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления в Учреждение несут руководитель Управления и Комиссия.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю (доверенному лицу) направления в Учреждение.

3.5. Выдача (отказ в выдаче) регистрационного талона (приглашения) заявителю.

3.5.1. Административная процедура по выдаче(отказе в выдаче) регистрационного талона (приглашений) заявителю начинается с даты постановки на учет в Журнале, указанной в регистрационном талоне (приглашении), выданном заявителю (доверенному лицу) на посещение в будущем для получения направления.

3.5.2. Направления (Приложение 4) в Учреждение выдаются заявителям (доверенным лицам) членами Комиссии, которые несут ответственность за выполнение административного действия.

3.5.3. Ответственность за выдачу направлений несет Комиссия.

3.5.4. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) направления в Учреждение заявителю (доверенному лицу) не может превышать 10 минут.

3.5.5. Направления в Учреждение заявителю (доверенному лицу) выдаются в соответствии с датой и временем, указанным в регистрационном талоне (приглашении) на повторное посещение.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (доверенному лицу) направления в Учреждение или возврат регистрационного талона (приглашения) с устным обоснованием причины отказа.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением административной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, членами Комиссии, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, членов Комиссии, руководителей Учреждений.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, члены Комиссии, должностные лица администрации города Пятигорска, представители Думы города Пятигорска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (Административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Работники Управления, члены Комиссии, руководители Учреждений несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или (бездействия) должностных лиц Управления, членов Комиссии, работников Учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, членов Комиссии, руководителей Учреждений, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в постановке на учет или в отказе предоставления места в Учреждении.

5.1.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.9. Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц Управления, членов Комиссии, руководителей Учреждений – руководителю Управления;

руководителя Управления – в администрацию города Пятигорска, расположенную по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел. 33-59-46, на Официальный интернет-сайт администрации города Пятигорска (http://www.pyatigorsk.org/).

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о постановке на регистрационный учет, предоставлении места в Учреждении;

отмена решения об отказе в постановке ребенка на учет, в предоставлении места в Учреждении;

отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

регистрационного талона;

направления в Учреждение;

обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, членов Комиссии, руководителей Учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Название МДОУ	Фактический адрес	Ф.И.О. директора	Телефон
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Василек»	357500 г.Пятигорск, ул. Анисимова, 7	ЩЕРБАК Валентина Петровна	39-12-14
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 2 «Кораблик»	357560 г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 21-а	ФОМИНА Ольга Ивановна	31-31-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 3 «Ивушка»	357550 г. Пятигорск, ул.Ясная, 9	СОЛНЫШКИНА Лариса Ивановна	31-68-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	357524 г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 4, корпус 2	ЕДЕМЕНЧЕНКО Галина Михайловна	32-18-33
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	ГЕРБУТ Вера Михайловна	98-56-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 6 «Ягодка»	357528 г. Пятигорск, ул. П. Тольятти, 265	ТИТАРЕНКО Валентина Петровна	31-88-04
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 7 им. Ю. А. Гагарина	357500 г. Пятигорск, ул. Власова, 42 тел. 33-87-57	ЧАКАЛОВА Тамара Николаевна	33-87-57
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» комбинированного вида	357502 г. Пятигорск, ул. Козлова, 37	КУЗНЕЦОВА Валентина Сергеевна	33-62-85
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 9 «Ласточка»	357500 г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 108 тел. 31-29-91	ВОСТРИКОВА Ирина Филипповна	31-29-91
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Березка»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	ОСИПЕНКО Ольга Федосеевна	37-79-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 17 «Золотой ключик»	357500 г.Пятигорск, ул. Козлова, 11	СОЛОВЬЕВА Тамара Викторовна	33-29-13
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 19 «Малыш»	357500 г. Пятигорск, ул. Батарейная, 42	ПОНОМАРЕВА Галина Васильевна	31-59-20
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 20 «Красная шапочка»	357538 г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 47	САВЕНКОВА Наталья Михайловна	98-29-72 98-22-61
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно– эстетического развития детей № 24 «Звездочка»	357524 г. Пятигорск, ул. Зорге, 4	БОРЩЕВА Лариса Игоревна	32-20-37 32-21-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного № 26 «Аленький цветочек»	357524 г. Пятигорск, ул. Фучика, 8 корпус 3	ШАТАЛОВА Светлана Васильевна	32-20-81 32-20-75
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик»	357500 г. Пятигорск, пос. Энергетик, ул. Подстанционная, 1	МИШИНА Татьяна Владимировна	30-21-63 30-21-62
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Золотая рыбка»	357560 г. Пятигорск, ул. Больничная, 11 тел. 31-11-42	МАГДЕСЯН Альвина Бегларовна	31-11-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 30 « Белочка»	357560 г.Пятигорск, пр. Советской Армии, 134	ДОВНОРОВИЧ Эмма Алексеевна	31-26-70 31-37-29
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Заря»	357560 г. Пятигорск, ул. Кучуры, 23а	СЕРГИЕНКО Ирина Владимировна	32-21-67 32-21-26
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Тополек»	357524 г. Пятигорск, ул. А. Строителей, 9 корп. 2 тел. 32-25-65	ЖИДКОВА Ольга Изетовна	32-49-69 32-25-65
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Родничок»	357500 г.Пятигорск, ул. Набережная, 26 тел. 33-50-35	СЕРДЮКОВА Вера Ивановна	33-50-35
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Красная гвоздика»	357514 г. Пятигорск, ул. Первомайская, 143	АЛЕКСЕЕВА Инна Александровна	97-52-36 98-97-70
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 «Аленушка»	357513 г. Пятигорск, ул. Мира, 69	БУНЬКИНА Лариса Викторовна	33-50-37
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Журавушка»	357514 г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	ХИТРОВА Ирина Александровна	31-89-54 31-89-55
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Буратино»	357532 г.Пятигорск, ул. Панагюриште, 12 корп. 2	ДЕРЕНСКАЯ Татьяна Анатольевна	32-34-04 32-20-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Дружба»	357560 г. Пятигорск, ул. Кабардинская, 1	БУКАЛОВА Татьяна Викторовна	31-66-18 31-66-21
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 44 «Саженцы»	357538 г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119, корпус 2	КУПЦОВА Валентина Тихоновна	98-38-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 «Радуга»	357538 г. Пятигорск, ул. Ессентукская, 76 а	ЩЕГЛОВА Ольга Николаевна	37-13-68 37-36-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Мишутка»	357538 г. Пятигорск, ул. Украинская, 52	КАДИНЦЕВА Татьяна Амануиловна	98-40-68 98-40-46

(Продолжение на 5-й стр.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 47 «Золотой петушок»	357500 г. Пятигорск, ул. Анисимова, 3 тел.39-19-14	АРЦЫБАШЕВА Алла Андреевна	39-19-14 39-16-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 48 «Вишенка»	357560 г. Пятигорск, ул. Эльбрусская, 86	КРИВКО Елена Викторовна	31-18-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 51 «Золотой орешек»	357565 г.Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 27-а	МАЛЫШКИНА Людмила Михайловна	97-25-39 97-25-41

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начало — 1 этап

Предварительные процедуры

Выбор муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение) родителями ребенка, для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка в соответствии с местом проживания

Районы города

Район « Центр города»	Район «Белая Ромашка»	Микрорайон «Бештау»
МДОУ №№ 1;17;7;9;47;8;37	МДОУ №№ 4;24;26;31;32;39 28 (п. Энергетик)	МДОУ №№ 44;46;45;20

п. Горячеводский

МДОУ №№ 2;30;48;29

Район «Сельхозтехники»	Район «Новопятигорск»	ст. Константиновская
МДОУ №№ 3;40	МДОУ №№ 36;38;11;5;6	МДОУ № 51
Подача заявления в приемные дни в муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее Управление) для постановки в очередь необходимы: паспорт, личное заявление, копия свидетельства о рождении ребенка, ходатайство с места работы одного из родителей или из муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации г. Пятигорска» (далее Управление социальной поддержки населения)		Подготовка заявления в соответствии с документами, представленными на информационном стенде в Управлении, консультирование руководителей МДОУ, родителей (законных представителей) о перечне документов и условиях определения детей в детские сады

Постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением Заявителю регистрационного номера, выдачей бланка приглашения с № протокола и датой выдачи бланка направления в дошкольное учреждение города Пятигорска

Конец 1 этапа

Начало 2 этапа

Выдача Заявителям направлений в Учреждение

Для получения направления родителями (законными представителями) необходимо в период с 1 апреля по 1 сентября т.г. с 14.00-18.00 каждый вторник недели прийти в 221 кабинет Управления и представить на Комиссии по определению детей в МДОУ г. Пятигорска (далее Комиссия) документы, получить приглашение или направление в Учреждение при наличии мест.	При отсутствии мест в дошкольных учреждениях города родителям (законным представителям) выдается приглашение на следующий год, или предлагается любое Учреждение, где есть места в наличии.	При определении детей в специализированные группы Учреждения комбинированного вида, родителями (законными представителями) подается заявление в Управление на тех же условиях, что и в первом случае. Для постановки на очередь необходимы: паспорт, личное заявление, копия свидетельства о рождении ребенка, ходатайство с места работы одного из родителей, медицинское заключение Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (далее СМЭ)

Прохождение ребенком медицинского обследования. При получении в управлении образования направления в Учреждение, родители обращаются к заведующей Учреждения, регистрируются. Далее родители начинают процедуру прохождения ребенком медицинского обследования в медицинских учреждениях (в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения).

Представление результатов медицинского обследования в Учреждение. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и, соответствовать условиям оказания муниципальной услуги, наличие прививок по возрасту

Зачисление ребенка в учреждение. Зачисление ребенка в учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и Учреждением происходит в соответствии с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

Непосредственное представление муниципальной услуги. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей с программой дошкольного образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (далее СанПиН).

Конец 2 этапа

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
Входные формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Бланк регистрационного талона
(Приглашения)
для посещения в будущем
Заявителем Управления.

Протокол №
от____------------__
явиться _--------- вторник _
---------------_месяц
год---------_______
в 221 каб., 2 этаж Управления,
с 10.00 до 18.00

Протокол №
от____------------__
явиться _--------- вторник _
---------------_месяц
год---------_______
в 221 каб., 2 этаж Управления,
с 14.00 до 18.00

форма бланка заявления

Председателю комиссии
по определению детей в
МДОУ города Пятигорска
____
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя
(законного представителя)),
проживающего по адресу:
____
Контактный телефон _______

заявление

Прошу определить мою (его) дочь (сына) Ф.И. ребенка, дата рождения в МДОУ № _____ в 20 ______ году.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Дата. Подпись.

форма бланка ходатайства

угловой штамп
предприятия

Председателю комиссии по
определению детей в МДОУ
города Пятигорска_______
____
(Ф.И.О. руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

Администрация предприятия (название) просит определить ребенка сотрудника (фамилия и имя ребенка) в детский сад .

Подпись руководителя
предприятия м.п.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма бланка направления, используемые при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Бланк направления в Учреждение

Российская Федерация,
Ставропольский край,
город Пятигорск,
площадь Ленина, 2 **образец**
т. 33-21-98

Руководителю МДОУ
детского сада № _________________ Дата _______________

Решением комиссии администрации города Пятигорска по определению детей в дошкольные учреждения, протокол № _______ от ___________ 20 года
направляется ребенок ____
____
в возрасте ______.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: 1.
2.
3.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур и сроки ее оказания).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — муниципальная услуга) осуществляется на основе следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление администрации города Пятигорска от 25 ноября 2008 года № 6333 «Об утверждении комиссии по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Пятигорска и Положения городской комиссии по определению детей в дошкольные образовательные учреждения»;

Постановление № 4518 администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010 года «Об исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ начальника МУ «Управления образования администрации города Пятигорска № 455 от 15 июля 2009 года «Об утверждении перечня бюджетных услуг в сфере «Образование» для формирования муниципального задания»;

Приказ начальника МУ «Управления образования администрации города Пятигорска» № 196 от 24 марта 2010 года «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений » и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, при наличии у Заявителя регистрации на территории город Пятигорска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее Учреждения), МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее Управление).

Учреждения предоставляют муниципальную услугу. Управление организует работу по предоставлению муниципальной услуги. Один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет (далее Заявитель) может обращаться в вышеназванные организации с заявлением о зачислении в Учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное Учреждение.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление администрации города Пятигорска от 25 ноября 2008 года № 6333 «Об утверждении комиссии по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Пятигорска и Положения городской комиссии по определению детей в дошкольные образовательные учреждения»;

Постановление № 4518 администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010 года «Об исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ начальника МУ «Управления образования администрации города Пятигорска № 455 от 15 июля 2009 года «Об утверждении перечня бюджетных услуг в сфере «Образование» для формирования муниципального задания»;

Приказ начальника МУ «Управления образования администрации города Пятигорска» № 196 от 24 марта 2010 года «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о зачислении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления от Заявителя согласно приложения 1 настоящего Административного регламента о зачислении в Учреждение при предоставлении Заявителем направления в день обращения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: направление, заключение ПМПК (для оздоровительной и компенсирующей групп, для индивидуального обучения ребенка-инвалида), заключение лечебно-профилактического учреждения (для индивидуального обучения ребенка-инвалида),медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения, свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о составе семьи, документ, подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей).

2.7. Руководитель Учреждения принимает заявление о зачислении в Учреждение по установленной форме согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

в группу общеразвивающей направленности Учреждения:

— направление о предоставлении места ребенку в Учреждение;

— заявление о зачислении ребенка в Учреждение от родителя (законного представления) по установленной форме настоящего Административного регламента;

— документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

— свидетельство о рождении ребенка;

— медицинская карта ребенка.

В группу оздоровительной направленности Учреждения:

— направление о предоставлении места ребенку в Учреждении;

— заявление о зачислении ребенка в Учреждение от родителей (законных представителей) по установленной форме настоящего Административного регламента;

— заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

— документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

— свидетельство о рождении ребенка;

— медицинская карта ребенка.

Индивидуальное обучение детей-инвалидов:

— заявление родителя (законного представления) по установленной форме настоящего Административного регламента;

— направление о предоставлении места на индивидуальное обучение;

— заключение лечебно-профилактического учреждения Ставропольского края (далее МСЭ);

— индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (в случае отказа родителя (законного представителя) представить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее МДОУ) индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, в заявлении родителя (законного представителя) данная позиция должна быть отражена);

— заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК);

— документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

— свидетельство о рождении ребенка;

— медицинская карта ребенка;

В группу компенсирующей направленности Учреждения:

— направление о предоставлении места ребенку в Учреждении;

— заявление о зачислении ребенка в Учреждение от родителя (законного представления) по установленной форме настоящего Административного регламента форме;

— заключение ПМПК;

— документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

— свидетельство о рождении ребенка;

— медицинская карта ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при переводе из Учреждения в Учреждение согласно приложения 2 настоящего Административного регламента — заявление.

2.9. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для перевода ребенка из одного Учреждения в другое в форме устной консультации заявителей являются — актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании в Учреждении не должно превышать 30 минут.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

— оказание услуги может быть приостановлено в случае приостановления деятельности Учреждения, оказывающего услуги, в установленном законом порядке;

— основанием для отказа в предоставлении услуги является: недостижение ребенком возраста для поступления в Учреждение в соответствии с Уставом Учреждения;

— предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах, отсутствие документов.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного Учреждения в другое являются:

— отсутствие свободных мест в Учреждении;

— отсутствие переводного направления в Учреждение;

— предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;

— предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— по медицинским показаниям или иным критериям, предъявляемым к воспитанникам в Учреждении;

— отсутствие свободных мест в Учреждении;

— отсутствие направления в Учреждение.

2.13. Основаниями для приостановления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного Учреждения в другое являются — отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги:

— срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в Учреждение не должен превышать 1 дня с момента представления Заявителем заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

— подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение должно быть осуществлено в соответствии с датами, указанными в нормативных документах Учреждения;

— срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в Учреждение, оформленное приказом руководителя Учреждения, осуществляется в течение 1 дня с момента получения и регистрации документов от заявителя. Время ожидания в очереди для получения разрешения не должно превышать 20 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления); рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги (в день подачи заявления); зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

— места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства оказания первой медицинской помощи;

— помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

— помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17.1. Место для приема граждан в Учреждении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.17.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и заполнения документов оборудуются информационными стендами, образцами заполнения документов. Кабинет приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями: фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием, графика работы. 2.16.3.На информационном стенде размещаются: утвержденный Порядок комплектования Учреждения детьми дошкольного возраста, состав комиссии по распределению мест в Учреждение на текущий год порядок обмена местами между Учреждениями, перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение, информация о сети Учреждений, реализующих программы дошкольного образования, расположенных в городе Пятигорске (номера муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей), наличие в Учреждении групп компенсирующей направленности, постановление администрации города Пятигорска о размере родительской платы за содержание детей в Учреждении, информация о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в Учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, информация об учредителе Учреждения, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или (бездействия) органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

2.16.4. Требования к парковочным местам. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 50 метров от ограждения Учреждения. На стоянке должно быть не менее двух машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов на информационных стендах в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, объявлением на родительских собраниях.

2.17.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций) дошкольных образовательных учреждений, участвующих в исполнении муниципальной услуги указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Сведения о графике работы Управления, участвующего в исполнении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17.4. Место нахождения Управления: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел.: 8 (879 3) 33-29-15, 33-18-23, 33-21-59, тел/факс: 33-75-17, info@pjatigorsk.ru.

2.17.5. Сведения о графике работы Учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17.6. Место нахождения Учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17.7. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, при личном обращении граждан, на стенде в уголке для посетителей. 2.17.8. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17.9. По телефону должностные лица, ответственное за исполнение муниципальной услуги Учреждения, дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.10. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

— должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги Учреждения при личном обращении граждан в приемные дни: в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00-11.00, с 15.00-17.00.

2.17.11. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам: перечню документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, времени приема документов в Учреждение, срокам исполнения муниципальной услуги, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17.12. При осуществлении консультирования должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги Учреждения представляется (сообщает фамилию, имя, отчество, должность), дает ответы на заданные гражданином вопросы. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Учреждения, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги Учреждения, информирует граждан о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят разъяснения и принятие решений на поставленные гражданином вопросы.

2.17.13. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги Учреждения обеспечивают прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

— прием в Учреждение заявления от Заявителя с прилагаемым комплектом документов;

— рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги;

— зачисление (отказ, приостановление) ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показаны на блок-схеме в приложении 6 согласно настоящего Административного регламента.

3.2. Перечень необходимых документов прилагаемых Заявителем к заявлению, указаны в приложении 7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административного действия по приему заявления в Учреждение с прилагаемыми документами для исполнения муниципальной функции является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя); проверяет наличие документов; на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении); регистрирует документы.

Исполнение данного административного действия осуществляется в момент подачи заявления.

Результатом исполнения административного действия является:

— при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;

— при направлении документов по почте, в том числе электронной — регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления об исполнении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

— знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательного образовательного процесса;

— знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора родителей (законных представителей) ребенка с Учреждением.

Исполнение данного административного действия осуществляется в день подачи заявления.

3.3.1. Результатом исполнения данного административного действия является приказ руководителя о зачислении в Учреждение и подписание договора Заявителя с Учреждением.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие:

— направление;

— заключение ПМПК (для компенсирующей группы, для индивидуального обучения ребенка-инвалида);

— заключение лечебно-профилактического учреждения (для индивидуального обучения ребенка-инвалида), МСЭ;

— медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

— копия свидетельства о рождении ребенка;

— справка с места жительства о составе семьи;

— копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.4.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение одного месяца с момента выдачи направления при наличии свободных мест в Учреждении.

3.4.2. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор Учреждения с Заявителем в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора Заявителю.

3.4.3. Основанием для начала административного действия по зачислению ребенка в Учреждение является резолюция руководителя о зачислении в Учреждение и подписание договора Заявителя с Учреждением.

3.4.4. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, готовит приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка.

3.4.5. Исполнение данного административного действия осуществляется в день подачи заявления заявителем.

3.4.6. Результатом исполнения данного административного действия является приказ руководителя Учреждения о зачислении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы города Пятигорска.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и неплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или (бездействия) должностных лиц, руководителей Учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) руководителей Учреждений, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается Заявителем.

5.1.3. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя в отказе предоставления места в Учреждении.

5.1.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение Заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.9. Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

— руководителей Учреждений — руководителю Управления, расположенного по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел. 33-29-15, на Официальный интернет-сайт администрации города Пятигорска (info@ pjatigorsk. ru);

— руководителя Управления — в администрацию города Пятигорска, расположенную по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел. 33-59-46, на Официальный интернет-сайт администрации города Пятигорска (http://www.pyatigorsk.org/).

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о зачислении в Учреждение;

отмена решения об отказе зачисления в Учреждение;

отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения Заявителем:

— права на зачисление в Учреждение;

— обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя Учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.3. При обращении Заявителей в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявитель в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке: отказ в выполнении муниципальной услуги.

5.5. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы гражданами в Управлении, а также в суд.

5.6. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.7. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

5.8. Подача жалобы в вышестоящий орган муниципальной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган муниципальной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа муниципальной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

5.9. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником Учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководителя Учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.14. За несовершеннолетних обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители) несовершеннолетнего. Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

5.15. Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены руководителем Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, либо начальником Управления образования администрации города Пятигорска, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующей______________________________
(наименование учреждения)
____
(Ф.И.О. руководителя)
_______________________________________,
И. О. Фамилия родителя
(законного представителя)
Проживающей (его) по адресу:_________
____
Телефон:__________________________
Адрес электронной почты:____________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять ____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
____
в _________ _______________________________________ города Пятигорска.
(наименование учреждения)

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись _______________________
«____» __________________ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 26 «Аленький цветочек»

Председателю комиссии по определению
детей в МДОУ г. Пятигорска
____
(Ф.И.О. руководителя)
______________________________,
И.О.Фамилия родителя
(законного представителя)
Проживающей (его) по адресу:_________
____
Телефон:__________________________
Адрес электронной почты:____________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести мою дочь, сына ________________________________
____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
____
из МДОУ № _________ в МДОУ _________________________ города Пятигорска.
(наименование учреждения)

Визы заведующих:

Не возражаю о переводе из МДОУ № ____ Не возражаю о приеме в МДОУ № __
м.п. л.п. руководителя м.п. л.п. руководите

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись ______________________«____» _______________ 20___

(Продолжение на 6-й стр.)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

Название муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение)	Фактический адрес	Ф.И.О. заведующей	График работы	Телефон Учреждения
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Василек»	357500 г. Пятигорск, ул. Анисимова, 7	ЩЕРБАК Валентина Петровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота,воскресенье – выходной	39-12-14
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 2 «Кораблик»	357560 г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 21а	ФОМИНА Ольга Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-31-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 3 «Ивушка»	357550 г. Пятигорск, ул. Ясная, 9	СОЛНЫШКИНА Лариса Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота,воскресенье – выходной	31-68-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	357524 г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 4, корпус 2	ЕДЕМЕНЧЕНКО Галина Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-18-33
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	ГЕРБУТ Вера Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-56-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Ягодка»	357528 г. Пятигорск, ул. П. Тольятти, 265	ТИТАРЕНКО Валентина Петровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-88-04
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников №7 им. Ю.А.Гагарина	357500 г. Пятигорск, ул. Власова, 42 тел. 33-87-57	ЧАКАЛОВА Тамара Николаевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-87-57
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» комбинированного вида	357502 г. Пятигорск, ул. Козлова, 37	КУЗНЕЦОВА Валентина Сергеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-62-85
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 9 «Ласточка»	357500 г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 108 тел. 31-29-91	ВОСТРИКОВА Ирина Филипповна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-29-91
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Березка»	357528 г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	ОСИПЕНКО Ольга Федосеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота,воскресенье – выходной	37-79-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 17 «Золотой ключик»	357500 г. Пятигорск, ул. Козлова, 11	СОЛОВЬЕВА Тамара Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-29-13
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 19 «Малыш»	357500 г. Пятигорск, ул. Батарейная, 42	ПОНОМАРЕВА Галина Васильевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-59-20
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 20 «Красная шапочка»	357538 г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 47	САВЕНКОВА Наталья Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-29-72 98-22-61
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно– эстетического развития детей № 24 «Звездочка»	357524 г. Пятигорск, ул. Зорге, 4	БОРЩЕВА Лариса Игоревна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-20-37 32-21-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного № 26 «Аленький цветочек»	357524 г. Пятигорск, ул. Фучика, 8 корпус 3	ШАТАЛОВА Светлана Васильевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-20-81 32-20-75
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик»	357500 г. Пятигорск, пос. Энергетик, ул. Подстанционная, 1	МИШИНА Татьяна Владимировна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	30-21-63 30-21-62
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Золотая рыбка»	357560 г. Пятигорск, ул. Больничная, 11 тел. 31-11-42	МАГДЕСЯН Альвина Бегларовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-11-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 30 « Белочка»	357560 г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 134	ДОВНОРОВИЧ Эмма Алексеевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-26-70 31-37-29
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Заря»	357560 г. Пятигорск, ул. Кучуры, 23а	СЕРГИЕНКО Ирина Владимировна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-21-67 32-21-26
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Тополек»	357524 г. Пятигорск, ул. А. Строителей, 9 корп. 2 тел. 32-25-65	ЖИДКОВА Ольга Изетовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-49-69 32-25-65
Муниципальное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 « Родничок»	357500 ул. г.Пятигорск, Набережная, 26 тел. 33-50-35	СЕРДЮКОВА Вера Ивановна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-50-35
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Красная гвоздика»	357514 г. Пятигорск, ул. Первомайская, 143	АЛЕКСЕЕВА Инна Александровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	97-52-36 98-97-70
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 «Аленушка»	357513 г. Пятигорск, ул. Мира, 69	БУНЬКИНА Лариса Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	33-50-37
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Журавушка»	357514 г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	ХИТРОВА Ирина Александровна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-89-54 31-89-55
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Буратино»	357532 г. Пятигорск, ул. Панагюрище, 12 корп. 2	ДЕРЕНСКАЯ Татьяна Анатольевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	32-34-04 32-20-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Дружба»	357560 г. Пятигорск, ул. Кабардинская, 1	БУКАЛОВА Татьяна Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-66-18 31-66-21
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 44 «Саженцы»	357538 г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119, корпус 2	КУПЦОВА Валентина Тихоновна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-38-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 «Радуга»	357538 г. Пятигорск, ул. Ессентукская, 76 а	ЩЕГЛОВА Ольга Николаевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	37-13-68 37-36-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Мишутка»	357538 г. Пятигорск, ул. Украинская, 52	КАДИНЦЕВА Татьяна Амануиловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	98-40-68 98-40-46
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 47 « Золотой петушок»	357500 г. Пятигорск, ул. Анисимова, 3 тел. 39-19-14	АРЦЫБАШЕВА Алла Андреевна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	39-19-14 39-16-52
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 48 « Вишенка»	357560 г. Пятигорск, ул. Эльбрусская, 86	КРИВКО Елена Викторовна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	31-18-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 51 « Золотой орешек»	357565 г. Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 27-а	МАЛЫШКИНА Людмила Михайловна	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной	97-25-39 97-25-41

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

График работы МУ «Управление образования администрации города Пятигорска»

Наименование учреждений юридический адрес	Время работы	Часы приема документов комиссией	Телефон
Управление образования администрации города Пятигорска г. Пятигорск, пл. Ленина,2 здание администрации, 2 этаж, 221 каб.	**Пн – Пт** с 9.00-до18.00 перерыв с 13.00-до14.00	Каждый вторник недели с 1 апреля по 1 сентября т.г. с 14.00-18.00 проведение комплектования МДОУ, прием документов, выдача бланков направлений, выдача бланков приглашений Второй и четвертый вторник месяца т.г. с 1 сентября по 1 апреля с 16.00-18.00 прием документов, выдача бланков направлений, выдача бланков приглашений	тел. приемной УО 33-29-15 тел. специалистов, курирующих вопрос дошкольного образования в городе Пятигорске 33-21-98

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

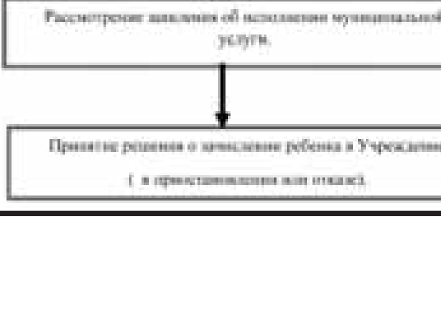
График работы руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пятигорска

№	Название Учреждения	Место расположения Учреждения по улице:	График работы Учреждения	Ф.И.О. руководителя Учреждения	Контактный телефон
1.	МДОУ № 1 « Василек»	Анисимова ,7	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Щербак Валентина Петровна	39-12-14
2.	МДОУ № 2 «Кораблик»	Советской Армии, 21 а	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Фомина Ольга Ивановна	31-31-52
3.	МДОУ № 3 «Ивушка»	Ясная ,9	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Солнышкина Лариса Ивановна	31-68-42
4.	МДОУ № 4 «Солнышко»	Аллея Строителей 4, к.2	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Едеменченко Галина Магасовна	32-18-33
5.	МДОУ № 5 «Колобок»	50 лет ВЛКСМ, 84	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Гербут Вера Михайловна	98-56-72
6.	МДОУ № 6 «Ягодка»	Тольятти, 265	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Титаренко Валентина Петровна	31-88-04
7.	МДОУ № 7 им. Ю.А.Гагарина	Власова, 42	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Чакалова Тамара Николаевна	33-87-57
8.	МДОУ № 8 «Теремок»	Козлова, 37	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Кузнецова Валентина Петровна	33-62-85
9.	МДОУ № 9 «Ласточка»	Теплосерная, 108	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Вострикова Ирина Филипповна	31-29-91
10.	МДОУ № 11 «Березка»	50 лет ВЛКСМ, 104	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Осипенко Ольга Федоровна	37-79-50
11.	МДОУ № 17 «Золотой ключик»	Козлова, 11	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Соловьева Тамара Викторовна	33-29-13
12.	МДОУ № 19 «Малыш»	Батарейная, 42	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Пономарева Галина Васильевна	31-59-20
13.	МДОУ № 20 Красная шапочка»	Краснознаменная, 47	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Савенкова Наталья Михайловна	98-29-72
14.	МДОУ № 24 «Звездочка»	Зорге, 4	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Борщева Лариса Игоревна	32-20-37
15.	МДОУ № 26 «Аленький цветочек»	Фучика, 8 к.3	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Шаталова Светлана Васильевна	32-20-81
16.	МДОУ № 28 «Зайчик»	Подстанционная, 1	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Мишина Татьяна Владимировна	30-21-63
17.	МДОУ № 29 «Золотая рыбка»	Больничная, 11	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Магдесян Альвина Бегларовна	31-11-42
18.	МДОУ № 30 «Белочка»	Советской Армии, 134	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Довнорович Эмма Алексеевна	31-26-70
19.	МДОУ № 31 «Заря»	Кучуры, 23 а	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Сергиенко Ирина Владимировна	32-21-67
20.	МДОУ № 32 «Тополек»	Аллея Строителей, 9	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Жидкова Ольга Изотовна	32-49-69
21.	МДОУ № 34 «Родничок»	Набережная, 26	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Сердюкова Вера Ивановна	33-50-35
22.	МДОУ № 36 «Красная гвоздика»	Первомайская, 143	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Головко Валентина Николаевна	39-68-18
23.	МДОУ № 37 « Аленушка»»	Мира, 69	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Бунькина Лариса Викторовна	33-50-35
24.	МДОУ № 38 «Журавушка»	Транзитная, 2	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Хитрова Ирина Александровна	31-89-54
25.	МДОУ № 39 «Буратино»	Панагюрище, 12	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Деренская Татьяна Анатольевна	32-34-04
26.	МДОУ № 40 «Дружба»	Кабардинская, 1	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Букалова Татьяна Викторовна	31-66-18
27.	МДОУ № 44 « Саженцы»	Матвеева, 119 / 2	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Купцова Валентина Тихоновна	98-38-65
28.	МДОУ № 45 « Радуга»	Ессентукская, 76 а	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Щеглова Ольга Николаевна	37-13-68
29.	МДОУ № 46 «Мишутка»	Украинская, 52	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Кадинцева Татьяна Алексеевна	98-40-68
30.	МДОУ № 47 «Золотой петушок» 1 к. МДОУ № 47 «Золотой петушок» 2 к.	Анисимова, 3 Красноармейская, 11	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Арцыбашева Алла Андреевна	39-19-14к.1 39-16-52к.2
31.	МДОУ № 48 «Вишенка»	Эльбрусская, 86	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Кривко Елена Викторовна	31-18-78
32.	МДОУ № 51 « Золотой орешек»	ст. Константиновская Ленина, 27 а	с 9.00 -13.00 перерыв с 13.00-14.00 с 14.00– 18.00	Малышкина Людмила Михайловна	97-25-39

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА административных процедур к настоящему Административному регламенту «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

Перечень документов для зачисления в Учреждение:

– направление;

– заключение ПМПК (для оздоровительной и компенсирующих групп, индивидуального обучения ребенка-инвалида);

– заключение лечебно-профилактического учреждения (для индивидуального обучения ребенка-инвалида);

– медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

– оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

– справка с места жительства о составе семьи;

– документ или копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в учреждения дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 223 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска; Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ»;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации города Пятигорска» от 21 декабря 2007 г. № 194-25 ГД;

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в учреждения дополнительного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей города Пятигорска (далее – Учреждения), реализующие программы дополнительного образования детей (приложение 1).

Учреждения осуществляют прием (зачисление) учащихся. Муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление) организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– зачисление детей в возрасте от 6 до 18 лет в Учреждения в соответствии с желаниями и интересами заявителей;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в Учреждение осуществляется на основании приказа директора Учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребенок может быть зачислен в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в Учреждение производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03 апреля 2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4. 1251-03»;

Уставами и локальными актами Учреждений;

и иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о приеме ребенка в Учреждение;

– медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических группах).

– копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации города Пятигорска (http:// www.pyatigorsk.org/)

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 3 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях Учреждений должны быть размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

– текст настоящего Регламента;

– сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

– блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– адрес электронной почты администрации города Пятигорска, Управления , Учреждений;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием заявления и документов от граждан для зачисления в Учреждение;

– регистрация заявления и представленных документов;

– рассмотрение заявления и представленных документов;

– решение о приеме (отказе в зачислении) в Учреждение;

– уведомление заявителя об отказе в зачислении в Учреждение;

– подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.1.2. Должностным лицом лично производится прием от граждан заявлений и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится руководителем Учреждения в день обращения.

По результатам рассмотрения руководитель учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение и уведомляет заявителя о принятом решении (приложение 3).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов руководитель Учреждения:

– готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (приложение 3);

– направляет уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя по почте, в том числе электронной в течение 30 минут с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов руководитель Учреждения:

– проверяет соответствие представленных документов;

– проверяет наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Учреждения:

– осуществляет зачисление ребенка в списки обучающихся;

– знакомит заявителей с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Управления, других Учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление:

– готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента;

– обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;

соблюдение сроков административных процедур требованиям настоящего Регламента;

соблюдение графика приема граждан;

правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, «Телефон доверия»).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

– представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

– по адресу: 357508 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.;

– по телефону: тел. 8 (879 3) 33-29-15, факс 8 (8 879 3) 33-75-17;

– по электронной почте: info@pjatigorsk.ru

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и в Управление.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

Список
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Пятигорска,
оказывающих муниципальную услугу «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны: справочный телефон	Контактные телефоны: адрес электронной почты	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец пионеров и школьников	Оганова Карина Георгиевна	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, пр.Кирова, 41	09.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(88793)33-02-76	dvorecpionerov@rambler.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников	Пересада Александр Васильевич	357538 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Железнодорожная,121	09.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(88793)37-97-31 (88793)33-39-83	sut.5gor@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных натуралистов	Пацук Татьяна Николаевна	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Дунаевского, 3	09.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(88793)39-11-51	sun.5gor@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского и юношеского туризма и экскурсий	Евтушенко Алексей Григорьевич	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Теплосерная, 52	09.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(88793)39-18-61	centurpyatigor@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский спортивно-оздоровительный центр «Дельфин»	Стахрова Светлана Викторовна	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, пос.Энергетик, ул. Подстанционная, 23	09.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(88793)30-27-97	mou-delfin@mail.ru	

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

Директору_______________
(наименование учреждения)
____
(Ф.И.О. руководителя)
____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя) проживающей(его) по адресу:
____
Телефон:_______________
Адрес электронной почты:__

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _______________________________
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в муниципальное учреждение дополнительного образования детей
____
____
наименование учреждения дополнительного образования, наименование кружка (отделения, объединения)

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись ______________________
«____» _________________ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

Бланк образовательного учреждения	Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _________________
____
____
(Фамилия, имя, отчество)
Дата рождения________________________________
____
____
Не может быть зачислен в МОУ ДОД__________
____
____
____
____
(наименование учреждения)
в связи с___________________________________
____
____
____
____
____
____
(причина отказа)

Руководитель учреждения И. О. Фамилия
М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования»

(Продолжение на 7-й стр.)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска;

Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010 г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ»;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации города Пятигорска» от 21 декабря 2007 г. № 194-25 ГД;

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет города Пятигорска (далее Учреждения), реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в электронной форме (приложение 1).

Учреждения организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска (далее — Управление) осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося Учреждений;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

— предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

— сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

— результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

— сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги — с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости (приложение 2), до момента отказа — предоставления в Учреждение заявления об отмене предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 3).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Закон Ставропольского края от 11июля 1998 № 21-кз «Об образовании»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 683-пр «Об утверждении Положения о социально-педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей или совершеннолетних граждан на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости (приложение 2).

Бланки заявлений могут быть распечатаны из настоящего Регламента, размещенного на Интернет-сайте города Пятигорска (http:// www.pyatigorsk.org/).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

— должность, наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;

— фамилию, имя, отчество заявителя;

— домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

— контактный телефон;

— сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс)

— подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

— запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

— обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

— текст электронного обращения не поддается прочтению;

— запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи родителем (законным представителем) в Учреждение заявления не более 10-и дней.

Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса составляет не более трех дней с момента его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

— копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

— настоящий Регламент;

— сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

— перечень органов администрации города-курорта Пятигорска, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

— порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

— блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

— почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

— режим работы Учреждения;

— график приема граждан в Учреждении, Управлении;

— перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

— образцы заявлений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	Оу/О*100, где Оу — число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О — общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов обучающихся и/или их родителей (законных представителей)
Процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%)	Жм/Ж*100, где Жм — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры Ж — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб обучающихся и их родителей (законных) представителей, зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерам

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в Учреждениях — лично, в устной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет и на информационных стендах.

На официальных сайтах Учреждений в сети Интернет размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений граждан;

3) присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

4) заполнение электронного дневника, электронного журналу успеваемости;

5) предоставление информации о текущей информации учащихся;

6) Интернет-консультация.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Поступившие в Учреждение заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.

3.2.2. После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение 4).

3.2.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, которого назначает приказом директор Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

3.2.4. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.2.5. Интернет-консультация заявителя предоставляется по необходимости. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначенное приказом директора Учреждения (далее -должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ответа не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам, перечисленным п.2.8. Регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом в письменном виде и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.7. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Управления, других Учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление:

— готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента;

— обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;

соблюдение конфиденциальности информации;

соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

соблюдение графика приема граждан;

правильность и своевременность оформления документов.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

ведение электронного дневника;

соблюдение конфиденциальности информации;

правильность и своевременность внесения данных;

предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

4.4. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, «Телефон доверия»).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

— представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

— знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее — жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

— по адресу: 357508 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.;

— по телефону: тел. 8 (879 3) 33-29-15, факс 8 (8 879 3) 33-17-75;

— по электронной почте: info@pjatigorsk.ru

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и в Управление.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Список
муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны: справочный телефон	Контактные телефоны: адрес электронной почты	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М.Ю.Лермонтова	Васюткин Дмитрий Владимирович,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр.40 лет Октября,99	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)392574	school_lermontov@mail.ru	www.one-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Мичева Ирина Степановна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Дзержинского12	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)332043	sch02.5gor@mail.ru	www.26205-soh2.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Афанасьева Татьяна Петровна,	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Февральская,283	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)378443	sch03.5gor@mail.ru	www.26205-soh3.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	Петренко Алла Евгеньевна,	357532, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Панагюриште, 14	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)322201	gim04.5gor@mail.ru	www.sch04.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельным предметов № 5 им.Дубинного	Васютина Наталья Алексеевна,	357528 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Бештаугорская 45	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)370564	sch05.5gor@mail.ru	www.26205-soh5.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	Склярова Татьяна Васильевна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Университетская 6	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)330016	sch06.5gor@mail.ru	www.sch06.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа №7	Попова Елена Викторовна,	355565, Ставропольский край, г.Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 12	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)972542	sch7.5gor@mail.ru	www.26205-soh7.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Павленко Ирина Николаевна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)391221	mouschool8@mail.ru	www.sosh8-kmv.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Тер-Барсегова Валентина Ивановна,	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, 50 лет ВЛКСМ, 48	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)398749	sch10.5gor@mail.ru	www.26205-soh10.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	Джатиева Наталья Борисовна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр. Кирова, 83	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)335280	gim11.5gor@mail.ru	www.sch11.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	Солонович Михаил Александрович,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. В. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)322599	sch12.5gor@mail.ru	www.sch12.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14	Тарасенко Сергей Викторович,	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Люксембург, 68	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)396547	sch14.5gor@mail.ru	www.school14.3dn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 15	Песоцкая Татьяна Николаевна,	357524, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)322265	licey15@bk.ru	www.pjatigorskiy-licey15.narod.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	Воронина Ирина Анатольевна,	357524, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)322002	mousosh_16@mail.ru	http://26205-soh16.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа № 17	Останкович Евгения Валентиновна,	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)392619	sch17.5gor@mail.ru	http://sch17.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	Айрапетян Джульетта Мушеговна	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Матвеева, 35	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)338358	sch18.5gor@mail.ru	http://sch18.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	Филь Марина Федоровна	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 25	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)312185	sch19.5gor@mail.ru	http://sch19.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 20	Гончарова Татьяна Сергеевна	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)313534	sch20.5gor@mail.ru	http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/p29aa1.html
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	Гарбузова Анжела Михайловна	357580, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)313532	sch21.5gor@mail.ru	http://26205-soh21.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	Позднякова Татьяна Ивановна	357520, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Крутой переулок, 5	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)318124	sch22.5gor@mail.ru	http://26205-soh22.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 23	Мокина Наталья Викторовна,	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)316885	sch23.5gor@mail.ru	http://mousoh23.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеподкумская средняя общеобразовательная школа № 24	Муратиди Прометей Ильич	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Нижнеподкумский ул. Гагарина,22	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)367435	sch24.5gor@mail.ru	http://26205-soh24.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Михайленко Валентина Викторовна	357602, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)317001	sch25.5gor@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Гаркин Алексей Юрьевич	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	http://sch26.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Золотухина Татьяна Анатольевна	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)98-29-05	sch27.5gor@mail.ru	http://26205-soh27.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	Земляная Светлана Анатольевна	357561, Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Энергетик ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	http://26205-soh28.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	Асриян Оксана Константиновна	357538 , Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)982431	sch29.5gor@mail.ru	http://26205-soh29.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	Костина Ольга Александровна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Пестова, 32	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье;	(8793)339193	mou_soch_30@inbox.ru	http://www.30.mashuk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования № 9	Суховеев Леонид Андреевич	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Козлова,30	08.00-17.00 выходной -суббота, воскресенье	(8793)336698	sch09.5gor@mail.ru	http://mou9.ucoz.ru/

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору________________________
(наименование учреждения)
________________________________,
(Ф.И.О. руководителя)
____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
____
проживающей(его) по адресу:_______
_____
____
Телефон_________________________
Адрес электронной почты__________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) ______________________________, обучающегося ______ классе, (фамилия, имя, отчество)

и предоставить логин и пароль для получения авторизированного доступа к информации об успеваемости.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери) _________________, специалистами МОУ _______ ____________. (фамилия, имя, отчество)
(наименование ОУ)

Подпись заявителя
____
(подпись)

«___» _____________ 20___г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору_____________________
(наименование учреждения)
_____________________________,
(Ф.И.О. руководителя)
____
____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
____
проживающей(его) по адресу:_________
____
Телефон______________________
Адрес электронной почты___________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) ___
____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося ____________ классе, в электронном виде и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Подпись заявителя
____
(подпись)

«___» _____________ 20___г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № _________

Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика(цы)
___________класса МОУ__________________________________
(наименование учреждения)
Контактный телефон____

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 223 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска;

Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ»;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации города Пятигорска» от 21.12.2007 г. № 194-25 ГД;

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города Пятигорска (далее — Учреждения), реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение 1).

Учреждения организуют работу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее — Управление) осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

— предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

— мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — день обращения заявителя.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральный закон от 24июля1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31июля 1998 № 867 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 2).

Бланки заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте города Пятигорска (http://www.pyatigorsk.org/).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должно содержать:

— наименование Учреждения, должность, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;

— фамилию, имя, отчество заявителя;

— домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

— контактный телефон;

— подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

— запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

— обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

— текст электронного обращения не поддается прочтению;

— запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

(Продолжение на 8-й стр.)

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи родителем (законным представителем) в Учреждение заявления не более 10-и дней.

Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса составляет не более трех дней с момента его поступления в Учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

– копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

– настоящий Регламент;

– сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

– перечень органов администрации города Пятигорска, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

– почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

– режим работы образовательного учреждения;

– график приема граждан в Учреждении, Управлении;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

– образцы заявлений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	Оу/О*100, где Оу — число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О — общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов обучающихся и/или их родителей (законных представителей)
Процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%)	Жм/Ж*100, где Жм — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры; Ж — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб обучающихся и их родителей (законных) представителей, зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерам

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в Учреждениях – лично, в устной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет и на информационных стендах.

На официальных сайтах Учреждений в сети Интернет размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование граждан о вариативности образовательных программ, реализуемых в Учреждениях, посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации, сайтах и информационных стендах Учреждений;

2) прием и регистрация заявлений граждан;

3) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

4) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Поступившие в Учреждение заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.

3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначенное приказом директора Учреждения (далее -должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Предоставление муниципальной услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

3.4. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

– устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

– информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– письменном информировании, в т.ч. по электронной почте не более 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.5. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.6. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Управления, других Учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление:

– готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента;

– обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований настоящего регламента.

4.3. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление:

– готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента;

– обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований настоящего Регламента.

4.4. Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

соблюдение графика приема граждан;

правильность и своевременность оформления документов.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

качество и полноту подготовленной информации;

соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом.

4.5. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, «Телефон доверия»).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

– представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

– по адресу: 357508 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.;

– по телефону: тел. 8 (879 3) 33-29-15, факс 8 (8 879 3) 33-17-75;

– по электронной почте: info@pjatigorsk.ru

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и в Управление.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Список
муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска, оказывающих муниципальную услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				справочный телефон	адрес электронной почты	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М.Ю.Лермонтова	Васюткин Дмитрий Владимирович,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр.40 лет Октября,99	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)392574	school_lermontov@mail.ru	www.one-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Мичева Ирина Степановна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Дзержинского12	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)332043	sch02.5gor@mail.ru	www.26205-soh2.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Афанасьева Татьяна Петровна,	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Февральская,283	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)378443	sch03.5gor@mail.ru	www.26205-soh3.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	Петренко Алла Евгеньевна,	357532, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Панагюрище, 14	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)322201	gim04.5gor@mail.ru	www.sch04.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 5 им.Дубинного	Васютина Наталья Алексеевна,	357528 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Бештаугорская 45	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)370564	sch05.5gor@mail.ru	www.26205-soh5.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	Склярова Татьяна Васильевна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Университетская 6	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)330016	sch06.5gor@mail.ru	www.sch06.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа №7	Попова Елена Викторовна,	355565, Ставропольский край, г.Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 12	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)972542	sch7.5gor@mail.ru	www.26205-soh7.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Павленко Ирина Николаевна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)391221	mouschool8@mail.ru	www.sosh8-kmv.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Тер-Барсегова Валентина Ивановна,	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, 50 лет ВЛКСМ, 48	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)398749	sch10.5gor@mail.ru	www.26205-soh10.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	Джатиева Наталья Борисовна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр. Кирова, 83	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)335280	gim11.5gor@mail.ru	www.sch11.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	Солонович Михаил Александрович,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. В. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)322599	sch12.5gor@mail.ru	www.sch12.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14	Тарасенко Сергей Викторович,	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Люксембург, 68	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)396548	sch14.5gor@mail.ru	www.school14.3dn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 15	Песоцкая Татьяна Николаевна,	357524, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)322265	licey15@bk.ru	www.pjatigorskiy-licey15.narod.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	Воронина Ирина Анатольевна,	357524, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)322002	mousosh_16@mail.ru	http://26205-soh16.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа № 17	Останкович Евгения Валентиновна,	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)392619	sch17.5gor@mail.ru	http://sch17.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	Айрапетян Джульетта Мушеговна,	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Матвеева, 35	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)338358	sch18.5gor@mail.ru	http://sch18.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	Филь Марина Федоровна,	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 25	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)312185	sch19.5gor@mail.ru	http://sch19.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 20	Гончарова Татьяна Сергеевна,	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)313534	sch20.5gor@mail.ru	http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/p29aa1.html
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	Гарбузова Анжела Михайловна,	357580, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)313532	sch21.5gor@mail.ru	http://26205-soh21.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	Позднякова Татьяна Ивановна,	357520, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Крутой переулок, 5	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)318124	sch22.5gor@mail.ru	http://26205-soh22.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 23	Мокина Наталья Викторовна,	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)316885	sch23.5gor@mail.ru	http://mousoh23.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеподкумская средняя общеобразовательная школа № 24	Муратиди Прометей Ильич,	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Нижнеподкумский ул. Гагарина,22	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)367435	sch24.5gor@mail.ru	http://26205-soh24.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Михайленко Валентина Викторовна,	357602, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)317001	sch25.5gor@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Гаркин Алексей Юрьевич,	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	http://sch26.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Золотухина Татьяна Анатольевна,	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)98-29-05	sch27.5gor@mail.ru	http://26205-soh27.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	Земляная Светлана Анатольевна,	357561, Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Энергетик ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	http://26205-soh28.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	Асриян Оксана Константиновна,	357538 , Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье;	(8793)982434	sch29.5gor@mail.ru	http://26205-soh29.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	Костина Ольга Александровна,	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Пестова, 32	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)339193	mou_soch_30@inbox.ru	http://www.30.mashuk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования № 9	Суховеев Леонид Андреевич	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Козлова,30	08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)336698	sch09.5gor@mail.ru	http://mou9.ucoz.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору____________________
(наименование учреждения)
______________________________,
(Ф.И.О. руководителя)
____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
____
проживающей(его) по адресу:____________________
Телефон____________________
Адрес электронной почты____________

ЗАЯВЛЕНИЕ

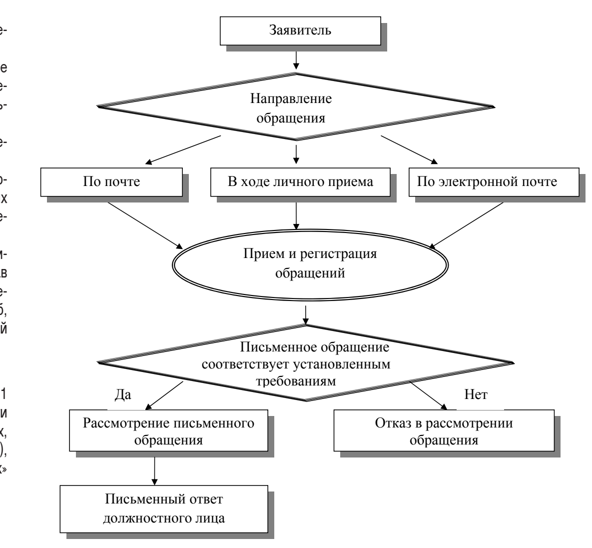
Прошу представлять информацию о ______________________________
____
____
____

Подпись ____________________

«____» ______________ 20___ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.01.2011 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска;

Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010 г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ»;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации города Пятигорска» от 21.12.2007 г. № 194-25 ГД;

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» в Учреждение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальные общеобразовательные учреждения города Пятигорска (далее – Учреждение), реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

Учреждения осуществляют прием (зачисление) учащихся. Муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление) организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги:

– издание приказа о зачислении учащихся на обучение;

– уведомление заявителя о мотивированном отказе в приеме (зачислении) на обучение.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится Учреждением ежегодно с 01 апреля по 31 августа.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении во 2-11 (12)-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования № 9 (далее – Центр) осуществляется ежегодно с 15 июня, зачисление – не позднее 30 августа текущего года или в течение учебного года при наличии свободных мест без ограничения возраста. Контингент обучающихся в Центре определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия.

2.5. В соответствии с действующим законодательством лицо, имеющее право на получение образования определенного уровня, родители (законные представители) правомочны:

получать информацию об Учреждении, о правилах и условиях приема в него на обучение;

обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее о приеме на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о приеме на обучение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории города Пятигорска и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон Российской Федерации от 31 мая 2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 31 июля 1998 № 867 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31марта 2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;

Закон Ставропольского края от 11августа 1998 № 21-кз «Об образовании»;

Приказом Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 683-пр «Об утверждении Положения о социально-педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет»;

Приказ Министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Для зачисления ребенка в первый класс Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних детей подают заявление согласно приложения 2 настоящего Административного регламента, к которому прилагаются следующие документы:

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– медицинская карта ребенка, медицинская справка о состоянии здоровья;

– копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.7.2. Для зачисления ребенка во 2-9-ые классы Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних детей подают заявление (приложение 2), к которому прилагаются следующие документы:

– копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;

– медицинская карта;

– документ об уровне общего образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель успеваемости и пр.);

– копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.7.3. В 10-ые классы Учреждений принимаются выпускники 9-х классов, окончившие вторую ступень общего образования, по личному заявлению, заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей или по личному заявлению совершеннолетних граждан.

Прием заявлений начинается после получения обучающимися свидетельств об основном общем образования.

2.7.4. В Центр принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, аттестата об основном общем образовании (свидетельства о неполном среднем образовании) или сведений о промежуточной аттестации, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам, медицинской справки.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами Центра.

2.7.5. Зачисление учащихся в специальные (коррекционные) классы VII-VIII вида осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.7.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения.

2.9. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктами 2.7–2.7.6 Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.10. Заявление должно содержать:

– должность, наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;

– фамилию, имя, отчество заявителя;

– домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

– контактный телефон;

– сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)

– сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);

– подпись, дату.

2.10.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента.

Бланки заявлений могут быть распечатаны из Административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации города Пятигорска (http:// www.pyatigorsk.org/)

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.10.2. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом.

2.10.3. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.10.4. К заявлению прилагаются заверенные копии документов. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

2.10.5. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.10.6. На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.11. Не проживающим на территории города Пятигорска может быть отказано в приеме документов в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

В этом случае Управление представляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории города Пятигорска и обеспечивает прием детей.

Отказ в приеме и регистрации документов по другим основаниям недопустим.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Обучение детей Учреждениями начинается с достижения ими возраста к 01 сентября 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги при приеме в 1 класс, в случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, а также при наличии противопоказаний по состоянию здоровья.

В порядке исключения в Учреждение по согласованию с Управлением могут быть приняты дети 6 лет при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психологическая готовность к школе и др.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

2.12.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в первый класс или в последующие классы заявитель имеет право на своевременное получение такой информации, причем по требованию заявителя – в письменной форме с указанием оснований отказа.

2.12.3. В случае отказа гражданам в зачислении в Учреждения и разногласий при переводе, выбытии и исключении обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право обратиться в Управление.

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.14. Подача документов на зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

Должностное лицо осуществляет информирование граждан о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Учреждения, о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

Консультации и справки по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются должностным лицом в течение всего срока ее исполнения по телефону, а также на сайте Учреждения.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

– копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

– настоящего Регламента;

– сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

– перечень органов администрации города Пятигорска, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

– почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

– режим работы образовательного учреждения;

– график приема граждан в Учреждении, Управлении;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

– образцы заявлений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.16.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	Оу/О*100, где Оу — число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О — общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов обучающихся и/или их родителей (законных представителей)

(Продолжение на 9-й стр.)

Процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%)	Жм/Ж*100, где Жм — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры; Ж — число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб обучающихся и их родителей (законных) представителей, зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерам

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

— выбор родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей Учреждения;

— прием заявления и документов от граждан для зачисления в Учреждение;

— регистрация заявления и представленных документов;

— рассмотрение заявления и представленных документов;

— решение о приеме (отказе в зачислении) в Учреждение;

— уведомление заявителя об отказе в зачислении в Учреждение;

— подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать Учреждения, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

3.1.3. Должностным лицом лично производится прием от граждан заявлений и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с пунктами 2.7 — 2.7.6 настоящего Регламента.

Документы, представленные родителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

После регистрации заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица, и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.1.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией Учреждения в день обращения.

По результатам рассмотрения должностное лицо принимает решение

о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение и уведомляет заявителя о принятом решении.

По запросу заявителя выдается справка-подтверждение о зачислении в Учреждение (приложение 3).

Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение должно содержать причину отказа (приложение 4).

3.1.5. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор Учреждения или должностное лицо Учреждения, назначенное приказом директора (далее — должностное лицо).

Учреждение обязано:

рассмотреть все кандидатуры, подавшие или в отношении которых поданы заявления о приеме на обучение, в соответствии с установленной на основании законодательства об образовании процедурой приема;

ознакомить лицо, подавшее заявление о приеме на обучение и (или) его родителей, иных законных представителей со своим уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими в ней организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся по соответствующей образовательной программе;

ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения.

Заключить при зачислении поступающего в Учреждение договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, в котором предусматриваются вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством, предоставлены особые права (преимущества).

3.1.6. Прием учащихся в Учреждение оформляется приказом директора не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года — в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Управления, других Учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям настоящего Регламента.

По результатам проверки Управление:

— готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента;

— обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;

соблюдение сроков административных процедур требованиям настоящего Регламента;

соблюдение графика приема граждан;

правильность и своевременность оформления документов.

Работник Учреждения, ответственный за оформление личного дела учащегося, назначенный приказом директора, несет персональную ответственность за:

правильность оформления записей;

качество формирования личного дела обучающегося.

4.4. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, «Телефон доверия»).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

— представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

— знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее — жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

— по адресу: 357508 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.;

— по телефону: тел. 8 (879 3) 33-29-15, факс 8 (8 879 3) 33-75-17;

— по электронной почте: info@pjatigorsk.ru

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и в Управление.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Список
муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска, оказывающих муниципальную услугу
«Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				справочный телефон	адрес электронной почты	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М.Ю.Лермонтова	Васюткин Дмитрий Владимирович	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр.40 лет Октября,99	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)392574	school_lermontov@mail.ru	www.one-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Мичева Ирина Степановна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Дзержинского12	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)332043	sch02.5gor@mail.ru	www.26205-soh2.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Афанасьева Татьяна Петровна	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Февральская,283	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)378443	sch03.5gor@mail.ru	www.26205-soh3.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	Петренко Алла Евгеньевна	357532, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Панагюрише, 14	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)322201	gim04.5gor@mail.ru	www.sch04.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельным предметов № 5 им.Дубинного	Васютина Наталья Алексеевна	357528 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Бештаугорская 45	08.00-17.00 выходной -воскресенье	(8793)370564	sch05.5gor@mail.ru	www.26205-soh5.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	Склярова Татьяна Васильевна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Университетская 6	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)330016	sch06.5gor@mail.ru	www.sch06.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа №7	Попова Елена Викторовна	355565, Ставропольский край, г.Пятигорск, ст. Константиновская, Ленина, 12	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)972542	sch7.5gor@mail.ru	www.26205-soh7.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Павленко Ирина Николаевна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)391221	mouschool8@mail.ru	www.sosh8-kmv.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Тер-Барсегова Валентина Ивановна	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, 50 лет ВЛКСМ, 48	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)398749	sch10.5gor@mail.ru	www.26205-soh10.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	Джатиева Наталья Борисовна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр. Кирова, 83	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)335280	gim11.5gor@mail.ru	www.sch11.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	Солонович Михаил Александрович	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. В. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)322599	sch12.5gor@mail.ru	www.sch12.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14	Тарасенко Сергей Викторович	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Люксембург, 68	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)396547	sch14.5gor@mail.ru	www.school14.3dn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 15	Песоцкая Татьяна Николаевна	357524, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)322265	licey15@bk.ru	www.pjatigorskiy-licey15.narod.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	Воронина Ирина Анатольевна	357524, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)322002	mousosh_16@mail.ru	http://26205-soh16.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа № 17	Останкович Евгения Валентиновна	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)392619	sch17.5gor@mail.ru	http://sch17.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	Айрапетян Джульетта Мушеговна	357500, РФ, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Матвеева, 35	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)338358	sch18.5gor@mail.ru	http://sch18.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	Филь Марина Федоровна	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 25	08.00-17.00 выходной -воскресенье	(8793)312185	sch19.5gor@mail.ru	http://sch19.pjatigorsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей № 20	Гончарова Татьяна Сергеевна	357560, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)313534	sch20.5gor@mail.ru	http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/p29aa1.html
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	Гарбузова Анжела Михайловна	357580, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)313532	sch21.5gor@mail.ru	http://26205-soh21.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	Позднякова Татьяна Ивановна	357520, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Крутой переулок, 5	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)318124	sch22.5gor@mail.ru	http://26205-soh22.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 23	Мокина Наталья Викторовна	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной -воскресенье;	(8793)316885	sch23.5gor@mail.ru	http://mousoh23.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеподкумская средняя общеобразовательная школа № 24	Муратиди Прометей Ильич	357500 Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Нижнеподкумский ул. Гагарина,22	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)367435	sch24.5gor@mail.ru	http://26205-soh24.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Михайленко Валентина Викторовна	357602, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)317001	sch25.5gor@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Гаркин Алексей Юрьевич	357562, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	http://sch26.pjatigorsk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Золотухина Татьяна Анатольевна	357538, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)98-29-05	sch27.5gor@mail.ru	http://26205-soh27.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	Земляная Светлана Анатольевна	357561, Ставропольский край, г.Пятигорск, пос. Энергетик ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	http://26205-soh28.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	Асриян Оксана Константиновна	357538 , Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье;	(8793)98-24-34	sch29.5gor@mail.ru	http://26205-soh29.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	Костина Ольга Александровна	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Пестова, 32	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)339193	mou_soch_30@inbox.ru	http://www.30.mashuk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования № 9	Суховеев Леонид Андреевич	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Козлова,30	08.00-17.00 выходной — суббота, воскресенье	(8793)336698	sch09.5gor@mail.ru	http://mou9.ucoz.ru/

Приложение 2
к Административномурегламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Директору______________________
(наименование учреждения)
____
(Ф.И.О. руководителя)
______________________________,
(И.О.Фамилия родителя
(законного представителя)
проживающей(его) по адресу:_________
____
Телефон:______________________
Адрес электронной почты:____________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять ______________________________________
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
____
в ________ класс МОУ ______________________ города Пятигорска.
(наименование учреждения)
Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество_____________________________________
Место работы, должность, рабочий телефон_______________________________
____
____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись ____________________
«____» ________________ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Бланк образовательного учреждения

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана ____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения_____________________________________

В том, что он (она) зачислен(а)в ____класс МОУ_________________
(наименование учреждения)
на_______________________форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Бланк образовательного учреждения	Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ______________________________
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения__________________________________

Не может быть зачислен в ____класс МОУ______________________
(наименование учреждения)
в связи с____________________________________
(причина отказа)

Руководитель учреждения И.О.Фамилия

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Выбор родителями (законными представителями) муниципального образовательного учреждения, реализующего программы общего образования
⇩
Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования
⇩
Регистрация заявления и представленных документов
⇩
Рассмотрение заявления и представленных документов
⇩
Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования
⇩
Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования
⇩
Подготовка приказа о зачислении учащихся в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

02.02.2011 г. г. Пятигорск № 225

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789 «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006—2010 годах и «Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006—2010 годах», Федеральным законом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 20.09.2010 г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, Уставом города Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Пятигорска Ставропольского края
от 02.02.2011 г. № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи населению города Пятигорска (далее соответственно — административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию государственной социальной помощи населению города Пятигорска.

В целях реализации Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» определены размер, условия и порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае.

Администрация города Пятигорска в лице муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» осуществляет исполнение государственной услуги в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

1.2. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

— Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 17 июля1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

— Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

— Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

— Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»;

— Законом Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

— постановлением Правительства Ставропольского края от 1 февраля 2010 г. № 27-п «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае за IV квартал 2009 года». Данный нормативно-правовой акт принимается ежеквартально и при предоставлении услуги принимаются во внимание данные последнего действующего постановления;

— постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

— приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 мая 2005 г. № 62 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке признания в Ставропольском крае семей (одиноко проживающих граждан) малоимущими» и «Методических рекомендаций по применению нормативных материалов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

— постановлением администрации города Пятигорска от 27.01.2010 г. № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации города Пятигорска;

— постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 18.08.2010 года № 4020 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи предоставляется муниципальными служащими муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее — управление).

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

— предоставление государственной услуги;

— мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

— уведомления о перечислении на его лицевой счет в кредитное учреждение Ставропольского края или направление в установленном порядке по месту жительства либо месту пребывания заявителя через отделения управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края — филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» денежных средств на основе вынесенного решения об оказании государственной социальной помощи;

— уведомления об отказе в оказании государственной помощи;

— уведомления о прекращении выплаты государственной социальной помощи.

2.3. Общий срок принятия решения об оказании государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае не должен превышать 10 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) управление должно дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.3.1. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

— прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на оказание государственной социальной помощи, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям — 30 минут;

— истребование документов в порядке межведомственного обмена — 3 рабочих дня;

— проведение проверок представленных заявителем сведений — 1 рабочий день;

— проверка права заявителя (его семьи) на оказание государственной услуги, принятие решения о предоставлении, прекращении, приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги — 3 часа;

— принятие решения об оказании государственной социальной помощи — 1 рабочий день;

— уведомление заявителя о предоставлении, прекращении, приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги — 30 минут;

— внесение данных заявителя в банк учетной документации — 40 минут;

— выполнение решения о назначении государственной социальной помощи — 1 рабочий день;

— формирование выплатных документов на оказание государственной социальной помощи и передача их на выплату — 1 рабочий день;

— прекращение выплаты государственной социальной помощи — 1 рабочий день.

2.4. Предоставление государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

— Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 17 июля1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

— Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

— Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

— Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»;

— Законом Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

— постановлением Правительства Ставропольского края от 1 февраля 2010г. № 27-п «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае за IV квартал 2009 года». Данный нормативно-правовой акт принимается ежеквартально и при предоставлении услуги принимаются во внимание данные последнего действующего постановления;

— постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

— приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 мая 2005 г. № 62 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке признания в Ставропольском крае семей (одиноко проживающих граждан) малоимущими» и «Методических рекомендаций по применению нормативных материалов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

— постановлением администрации города Пятигорска от 27.01.2010 г. № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации города Пятигорска;

— постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 18.08.2010 года № 4020 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, для предоставления государственной услуги, подписанного начальником управления решения о предоставлении государственной услуги (либо решения о приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист, ответственный за прием документов, для предоставления государственной услуги, на основании принятого решения уведомляет заявителя:

— при принятии решения о предоставлении государственной услуги — по почте (Приложение 10 к Административному регламенту), по телефону либо иным способом;

— при принятии решения о приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги — по почте (Приложение 11 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление о предоставлении, приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в управление и представления всех необходимых документов.

2.5.1. Внесение данных заявителя в банк учетной документации.

Специалист, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере решения о предоставлении государственной услуги (либо решения о приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги), а также проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает решение о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.5.2. Формирование выплатных документов на оказание государственной социальной помощи малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину

2.5.3. Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину.

В соответствии с решением о предоставлении государственной социальной помощи специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи, формирует списки граждан на оказание государственной социальной помощи, готовит платежные документы и передает их в порядке делопроизводства главному бухгалтеру для утверждения.

Главный бухгалтер утверждает списки на выплату государственной социальной помощи и платежные документы и возвращает их специалисту, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи, утвержденные главным бухгалтером списки на оказание государственной социальной помощи и платежные документы передает в порядке делопроизводства начальнику управления для утверждения.

Начальник управления утверждает, списки на выплату государственной социальной помощи и платежные документы и возвращает их специалисту, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи, передает согласно заключенным договорам утвержденные главным бухгалтером управления и начальником управления списки на выплату государственной социальной помощи и платежные документы на бумажном и электронном носителях в кредитные организации и в филиалы федерального унитарного предприятия «Почта России».

2.5.4. В случае смерти лица, которому была назначена, но не выплачена государственная социальная помощь, она выплачивается другому члену семьи при предъявлении им документы, удостоверяющего его личность, и свидетельства о смерти лица, которому была назначена государственная социальная помощь. При этом ранее установленный размер государственной социальной помощи не пересматривается.

2.5.5. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не может превышать один рабочий день.

2.5.6. Завершением административной процедуры является выплата государственной социальной помощи малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину.

2.5.7. Получателями государственной услуги являются заявители — граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, проживающие или пребывающие на территории Ставропольского края (далее — получатели государственной услуги).

2.5.8. Независящими причинами, учитывающимися при назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, являются:

— многодетность (наличие в семье трех и более нетрудоспособных детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения);

— наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в средних специальных и высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы.

Независящей причиной, по которой малоимущему одиноко проживающему гражданину может быть оказана государственная социальная помощь, является его нетрудоспособность.

С учетом конкретной ситуации управлением могут быть признаны иные независящие причины, дающие право на получение государственной социальной помощи.

2.5.9. По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), соседом.

От имени заявителя заявления о назначении государственной социальной помощи подают:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

2.5.10. При исполнении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

— государственным учреждением — управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску (в целях информационного обмена о гражданах, обратившихся за оказанием государственной социальной помощи в электронном виде, посредством телефонных и письменных запросов);

— жилищно-эксплуатационными организациями государственного, муниципального и частного жилых фондов (администрации города Пятигорска) (в целях получения сведений о составе семьи);

— инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Пятигорску (с целью получения сведений о доходах предпринимателей, фермеров);

— управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в г. Пятигорске, (сведения о наличии имущества на праве собственности);

— ГУ «Пятигорский городской Центр занятости населения» (с целью получения сведений о регистрации трудоспособных неработающих граждан в качестве безработных);

— отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску;

— службой судебных приставов (с целью получения сведений об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления);

— отделом опеки и попечительства и по делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска (с целью получения сведений о неполучении денежного содержания на детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.6. В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» заявителями представляется заявление (Приложение 1) об оказании государственной социальной помощи с указанием в нем почтового адреса, реквизитов счета, открытого заявителем или его законным представителем в кредитной организации (по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту) и следующие документы:

1) копия паспорта или документа, его заменяющего;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

3) справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства);

4) копия свидетельства о браке или о разводе или копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества — при изменении фамилии, имени, отчества;

5) справка о доходах каждого члена семьи с места работы или учебы за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг;

6) справка об имуществе, принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности.

Временно неработающие граждане дополнительно представляют:

1) справку органа службы занятости населения по месту жительства о регистрации в качестве безработного и размере получаемого пособия по безработице;

2) справку налогового органа об отсутствии информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае обращения от имени заявителя иных лиц дополнительно представляются следующие документы:

1) решение суда об установлении опеки или попечительства, справка из органов опеки и попечительства о выплате денежных средств на содержание ребенка, выданные опекуну, попечителю;

2) доверенность, оформленная в установленном порядке, — в случае подачи заявления от имени доверителя.

Кроме того, в отдельных случаях представляются:

— для опекунов в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина — решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт;

— для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя — простая письменная доверенность и паспорт;

— для социальных работников — удостоверение социального работника и паспорт;

— для супруга (супруги) — свидетельство о браке и паспорт;

— для сына (дочери) — свидетельство о рождении и паспорт;

— для соседей — паспорт;

— при перемене фамилии, имени, отчества — свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

По желанию заявителя им может быть представлена сберегательная книжка. По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть представлены их ксерокопии.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления. Заявления об оказании государственной социальной помощи формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки и наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

Государственная социальная помощь оказывается по месту жительства либо по месту пребывания заявителя.

2.7. Перечень оснований для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для прекращения оказания государственной социальной помощи является:

— если заявитель не известил об изменениях, явившихся основанием для оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

— установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

— выезд малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за пределы города Пятигорска, в котором он проживал, со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

— смерти заявителя — одиноко проживающего гражданина;

— вступления в законную силу в отношении заявителя — одиноко проживающего гражданина приговора суда о привлечении его к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

— помещения заявителя — одиноко проживающего гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ставропольского края на стационарное социальное обслуживание.

2.7.2. Основанием для начала процедуры является поступление в управление информации о заявителе, указанной в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи:

— один раз в месяц, не позднее 15-го числа, корректирует базу исходя из данных, полученных от органов ЗАГСа: находит в базе дела умерших граждан и делает в них пометку «умер», аналогичную отметку делает в личном деле получателя;

— подготавливает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи с указанием причины прекращения выплаты и передает его начальнику управления.

Начальник управления, утверждает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи и передает решение специалисту, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи:

— делает отметку в базе данных в деле «Прекращено» с указанием срока и причины прекращения;

— подшивает решение в личное дело;

— подготавливает извещение о прекращении выплаты государственной социальной помощи с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты государственной социальной помощи и направляет заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле);

— автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в личное дело получателя.

2.7.4. Общий максимальный срок прекращения выплаты государственной социальной помощи не может превышать один рабочий день.

2.7.5. Выплата государственной социальной помощи прекращается на основании решения начальника управления или лица его замещающего в случаях:

— если заявитель не известил управление, который признал его (его семью) малоимущим, об изменениях, являвшихся основанием для оказания государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

— установления управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.7.6. Выплата государственной социальной помощи приостанавливается на основании решения начальника управления или его заместителя, в случае получения сведений от органов ЗАГСа или от государственного учреждения — управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску о смерти заявителя или членов семьи.

2.7.7. Заявителю (его семье) отказывается в оказании государственной услуги, если:

— с заявлением о признании его (его семьи) обратилось ненадлежащее лицо;

— заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым, согласно настоящего Административного регламента;

— если среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом, ответственным за прием документов, бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной социальной помощи — 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на оказание государственной социальной помощи по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

(Продолжение на 10-й стр.)

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.10. Прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на государственную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям.

2.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в управление с приложением всех необходимых документов.

Прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, непосредственно в помещении управления по месту жительства или по месту пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина обратившихся за оказанием государственной социальной помощи.

Ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов несет специалист, ответственный за прием документов.

2.10.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

— поданы все, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента документы, и соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, в том числе:

— документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

— тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения;

— фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе государственной услуги;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю, второй оставляет у себя, при этом срок подачи документов продляется дополнительно до трех календарных дней.

7) при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления;

8) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

9) определяет основания получения заявителем государственной услуги.

2.10.3. Проверка соответствия документов предъявляемым требованиям.

Специалист, ответственный за прием документов, на основании документов, предоставленных заявителем, проводит проверку соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума семьи.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов, учитывает все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 (Приложение 5 к Административному регламенту).

При отсутствии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи специалист, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство и возвращает документы заявителю

По желанию заявителя, получившего отказ, специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные документы и делает отметку в заявлении о превышении среднедушевого дохода установленной величины прожиточного минимума.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю других государственных услуг, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данного вида государственной услуги, о чем в соответствующем разделе заявления специалист, ответственный за прием документов, делает отметку. Экземпляр необходимого для предоставления государственной услуги перечня документов (отрывной талон) специалист, ответственный за прием документов, выдает на руки заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления на приеме (Приложение 6 к Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов:

— порядковый номер записи;

— дату и время приема с точностью до минуты;

— краткое наименование представленных документов, общее количество листов;

— данные о заявителе;

— цель обращения заявителя;

— свои фамилию и инициалы (если каждый специалист, ответственный за прием документов, имеет собственную книгу учета, фамилия и инициалы не заносятся).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение 7 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах. В расписке в том числе указываются:

— дата представления документов;

— перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

— общее количество листов;

— номер книги учета и порядковый номер записи в книге учета;

— отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

— наименование документов (сведений), которые будут истребованы без участия заявителя, с указанием органа (учреждения) откуда они будут истребованы;

— максимальный срок окончания рассмотрения вопроса об оказании государственной социальной помощи;

— фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

— телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока рассмотрения вопроса об оказании государственной социальной помощи может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

2.10.4. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам, оставляемым в управлении.

2.10.5. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

2.10.6. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов специалисту, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного обмена, если не требуется проведение обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи).

2.10.7. Истребование документов в порядке межведомственного обмена.

Основанием для начала административной процедуры является:

— первичное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги;

— изменение места жительства, доходов, состава семьи заявителя при очередном обращении за предоставлением государственной услуги.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за истребование документов, в порядке межведомственного обмена.

2.10.8. Специалист, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного обмена, на основании расписки о получении документов истребует в порядке межведомственного обмена необходимые документы (сведения) из:

— государственного учреждения — управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску (в целях информационного обмена о гражданах, обратившихся за оказанием государственной социальной помощи в электронном виде, посредством телефонных и письменных запросов);

— жилищно-эксплуатационных организаций государственного, муниципального и частного жилых фондов (администрации города Пятигорска) (в целях получения сведений о составе семьи);

— инспекции Федеральной налоговой службы по г. Пятигорску (с целью получения сведений о доходах предпринимателей, фермеров);

— управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в г. Пятигорске, (сведения о наличии имущества на праве собственности);

— ГУ «Пятигорский городской Центр занятости населения» (с целью получения сведений о регистрации трудоспособных неработающих граждан в качестве безработных);

— отдела записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску;

— службы судебных приставов (с целью получения сведений об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления);

— отдела опеки и попечительства и по делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска (с целью получения сведений о неполучении денежного содержания на детей, находящихся под опекой (попечительством).

Максимальный срок подготовки одного запроса — 15 минут.

2.10.9. Специалист, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного обмена, при поступлении ответа на запрос приобщает его к делу, делает отметку в книге учета о дате поступления ответа с указанием его исходящего номера.

Максимальный срок выполнения действия — 3 рабочих дня.

2.10.10. Срок истребования дополнительных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, — не более 30 дней.

Срок исполнения процедуры без истребования документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи — 1 день.

2.10.11. Общий срок выполнения процедуры — 3 рабочих дня.

2.10.12. Процедура завершается передачей пакета документов специалисту, ответственному за проверку права на оказание государственной социальной помощи.

2.10.13. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

Ответственность за проведение проверок представленных заявителем сведений несет специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений.

Основанием для начала административной процедуры является:

— плановая проверка сведений о заявителе (его семье), постоянно обращающемся (обращающейся) за предоставлением государственной услуги;

— ненадлежащее оформление предприятием (организацией) справки о заработной плате (исправления, не заверенные в установленном порядке, отсутствие печати, подписи руководителя и т.д.).

Для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) заявитель должен быть уведомлен в десятидневный срок о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Проверка сведений, представленных заявителем, может проводиться путем:

— направления запроса о предоставлении необходимых сведений на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя;

— выхода на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, формирует уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, в уведомлении указывает причину проведения проверки.

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя, специалист, ответственный за прием документов для предоставления государственной услуги, оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

— наименования органа (организации), в который направляется запрос;

— наименования органа, осуществляющего запрос;

— цели запроса;

— данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

— перечня запрашиваемых документов либо сведений;

— даты запроса;

— срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы (10 дней);

— должностного лица, осуществляющего запрос.

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, с целью проведения проверки на предприятии (организации) достоверности сведений о доходах заявителя:

1) предварительно согласует по телефону:

— дату и время посещения предприятия (организации);

— подготовку необходимых платежных документов за определенный период;

— присутствие должностных лиц, ответственных за выдачу справок;

2) в присутствии расчетчика, главного бухгалтера (лица, его замещающего) сверяет выданную предприятием (организацией) справку с расчетными документами, в которых отражены данные о начисленной заработной плате до вычета налогов;

3) по результатам проверки составляет акт (Приложение 8 к Административному регламенту), в котором отражает соответствие выданной справки о доходах заявителя данным расчетной ведомости, лицевым счетам, другим платежным документам. В случае расхождения данных указывает конкретные нарушения.

4) подписывает акт и предлагает подписать его расчетчику, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему) и руководителю предприятия (организации).

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, проводит на предприятии (организации) проверку только в пределах администрации города Пятигорска, в противном случае специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, указывает дополнительную проверку представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).

Максимальный срок проведения проверки на предприятии (организации) (исключая время нахождения в пути) составляет 1 день.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, передает пакет документов специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий — 10 минут.

2.10.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за прием документов.

Ответственность за подготовку документов для рассмотрения на заседании городской комиссии несет специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

— полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

— соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.

— соответствия содержания документа требованиям п. 1.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, после осуществления проверки представленных заявителем документов передает пакет документов секретарю комиссии по оказанию государственной социальной помощи, образуемой в администрации города Пятигорска (далее — городская комиссия) для рассмотрения на заседании городской комиссии , и делает отметку в книге учета о дате передачи документов.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

2.10.15. Решение о предоставлении, приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает городская комиссия.

Основанием для оказания государственной услуги является:

— если с заявлением обратилось надлежащее лицо;

— поданы все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента и соответствуют требованиям п. 2.5 настоящего Административного регламента;

— величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

В случае необходимости городская комиссия принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Основанием для приостановления оказания государственной социальной помощи является получение сведений от органов ЗАГСа или от государственного учреждения — управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску о смерти заявителя или членов семьи.

Основаниями для прекращения оказания государственной социальной помощи является:

— если заявитель не известил управление, который назначил государственную социальную помощь, об изменениях, явившихся основанием для оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

— установление управление факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

— выезд малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за пределы города Пятигорска, со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

— смерти заявителя — одиноко проживающего гражданина;

— вступления в законную силу в отношении заявителя — одиноко проживающего гражданина приговора суда о привлечении его к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

— помещения заявителя — одиноко проживающего гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ставропольского края на стационарное социальное обслуживание.

Основаниями отказа в оказании государственной социальной помощи могут быть:

— с заявлением о признании его (его семьи) обратилось ненадлежащее лицо;

— заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним, согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента;

— если среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

2.10.16. Секретарь городской комиссии во время заседания городской комиссии ведет протокол заседания городской комиссии о предоставлении государственной услуги или принятии решения о приостановлении, прекращении или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные был подготовлен протокол.

В протоколе заседания городской комиссии указываются:

— размер государственной социальной помощи;

— вид государственной социальной помощи, назначенной заявителю;

— период, на который назначена государственная социальная помощь;

— срок, с которого государственная социальная помощь назначается и выплачивается заявителю.

В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, городская комиссия уведомляет заявителя или его законного представителя в 5-дневный срок со дня принятия такого решения.

В случае приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги указывается причина приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

Протокол подписывается председателем и секретарем городской комиссии и передается управление с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

Максимальный срок выполнения действия — 2 часа.

2.10.17. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении, прекращении или об отказе в ее предоставлении, а также проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений является поступление в управление протокола заседания городской комиссии с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

Управление на основании решения городской комиссии принимает решение о предоставлении, приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Общий срок принятия решения об оказании государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае не должен превышать 10 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) управление должно дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.10.18. В решении о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны виды и сроки предоставления государственной услуги (Приложение 9 к Административному регламенту).

2.10.19. В решении о приостановлении, прекращении или об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

2.10.20. На основании решения городской комиссии проводится дополнительная проверка представленных заявителем сведений.

Процедура завершается передачей протокола заседания городской комиссии о предоставлении государственной услуги или решение о приостановлении, прекращении или об отказе в ее предоставлении, а также проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 час.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение управления, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет — яркий, контрастный к основному фону.

2.11.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.11.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к управлению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машино-мест, из них не менее одного места — для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здания (строения), в которых расположено управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в управление оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла—коляски.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления государственной услуги:

— наименование;

— место нахождения;

— режим работы;

— адрес официального интернет-сайта;

— телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2.11.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

— информационными стендами;

— стульями, столами (стойками);

— образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

— схемой расположения специалистов.

2.11.7. Требования к местам приема заявителей .

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В управлении организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

В целях удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

— номера окна (кабинета);

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

— времени перерыва на обед, технического перерыва.

— окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12. Сведения о местонахождении и графике работы управления, предоставляющего государственную услугу, приводятся в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.12.1. Управление осуществляет прием заявителей для оказания государственной социальной помощи в соответствии с графиком, утверждаемым начальником управления. График приема размещается в управлении при входе.

Прием граждан специалистами управления должен осуществляться с понедельника по пятницу и в первую субботу каждого месяца. Кроме того, в управлении прием граждан должен проводиться в каждую среду до 19 часов не менее чем в одном окне.

Общее время приема посетителей должно быть не менее 45 часов в неделю.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги, в том числе в не приемное время.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления устанавливается по скользящему графику с 11.00 до 15.00 так, чтобы одновременно работало не менее двух третьих всех окон.

2.12.2. Справочные телефоны управления, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.12.3. Информация об исполнении государственной услуги содержится на Интернет-сайте Правительства Ставропольского края (http://gubernator.stavkray.ru/admin/reglament/min_trud_sk.htm), интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru), интернет-сайте города Пятигорска (pyatigorsk.org), интернет-сайте управления (uspn032.ru). Электронный адрес управления приводятся в Приложении 3 к Административному регламенту.

2.12.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители или их представители обращаются в управление, лично, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— перечню документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема документов;

— сроках предоставления государственной услуги;

— порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Кроме того, информация по вопросам предоставления государственной услуги, кроме информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем электронного информирования (электронный киоск) в здании управления, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, и размещения на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты. Для получения сведений об оказании государственной социальной помощи заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученном при подаче документов уведомлении.

Заявители, представившие в управление заявление об оказании государственной социальной помощи, в обязательном порядке информируются специалистами:

— о порядке назначения, размере, виде и периоде, на который назначается государственная социальная помощь;

— об отказе в назначении государственной социальной помощи;

— о сроках предоставления государственной услуги;

— о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Сведения о результатах рассмотрения заявления об оказании государственной социальной помощи заявитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта или посещения управления доверенным лицом.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письма необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок разрешения обращения продляется начальником управления на 1 месяц.

2.12.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

— на интернет-сайте города Пятигорска (pyatigorsk.org), интернет-сайте управления (uspn032.ru).

— на информационном стенде перед входом в управление;

— на информационных стендах: в государственном учреждении — управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску, городского Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, территориальных управлениях администрации города.

2.12.7. На информационных стендах в управлении, предназначенном для приема документов на оказание государственной социальной помощи, на информационных стендах в государственном учреждении — Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску, городского Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, территориальных управлениях администрации города и на интернет-сайте города Пятигорска и интернет-сайте управления размещается следующая информация:

— образец оформления заявления;

— блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2) к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

— перечень документов, необходимых для получения государственной социальной помощи и требования, предъявляемые к этим документам (подраздел 1.6 настоящего Административного регламента);

— схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;

— порядок обжалования действий (бездействия);

— результат предоставления государственной услуги;

— срок предоставления государственной услуги.

Кроме того, на интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

— текст Административного регламента с приложениями;

— месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной социальной помощи;

— схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

— таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

— порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

— порядок получения консультаций;

— порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Интернет-сайты города Пятигорска и управления должны:

1) содержать список регламентированных государственных услуг, предоставляемых управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений,

— обмена мнениями по вопросам предоставления государственных услуг;

— направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.1. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

3. Последовательность административных действий (процедур)

— прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на оказание государственной социальной помощи, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

— истребование документов в порядке межведомственного обмена;

— проведение проверок представленных заявителем сведений;

— проверка права заявителя (его семьи) на оказание государственной услуги, принятие решения о предоставлении, прекращении, приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

— принятие решения об оказании государственной социальной помощи;

— уведомление заявителя о предоставлении, прекращении, приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

— внесение данных заявителя в банк учетной документации;

— выполнение решения о назначении государственной социальной помощи;

— формирование выплатных документов на оказание государственной социальной помощи и передача их на выплату;

— прекращение выплаты государственной социальной помощи, назначенной на период до трех месяцев.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться краевыми финансовыми или контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

— соблюдение сроков и порядка приема документов, установленные пунктами 2.2.2 — 2.2.4 и подразделом 3.2 настоящего Административного регламента;

— правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление уведомления, установленные пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

— правильность указания документов, которые необходимо истребовать без участия заявителя.

4.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов, несет персональную ответственность за:

— за истребование дополнительных документов;

— правильность направления запросов.

4.3.3. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, несет персональную ответственность за:

— соблюдение сроков истребования и качества запрашиваемых документов в порядке межведомственного обмена;

— соблюдение сроков и порядка проведения проверок представленных заявителем сведений;

— соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.4. Специалист, ответственный за выплату государственной социальной помощи, несет персональную ответственность за:

— правильность выплаты государственной социальной помощи, недопущение переплаты;

— правильность и своевременность направления извещений получателям;

— своевременность информирования получателя о прекращении выплаты государственной социальной помощи;

— своевременность и правильность оформления выплатных документов;

— правильность учета возвратов.

4.3.5. Начальник управления несет персональную ответственность за:

— соблюдение сроков приема документов, установленных подразделом 2.2 настоящего Административного регламента;

— соблюдение сроков и порядка выплаты государственной социальной помощи;

— правильность принятия решения о назначении государственной социальной помощи, отказе, прекращении выплаты государственной социальной помощи;

— соблюдение срока назначения государственной социальной помощи;

— правильность и своевременность оформления выплатных документов на оказание государственной социальной помощи.

4.3.6. Главный бухгалтер управления несет персональную ответственность за:

— правильность и своевременность оформления выплатных документов на оказание государственной социальной помощи;

— правильность и своевременность подачи заявок в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края на перечисление средств на оказание государственной социальной помощи.

4.3.7. За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в пунктах 4.3.1—4.3.6 настоящего Административного регламента, начальник управления принимает решение о привлечении сотрудников управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

— Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении государственной социальной помощи, ее прекращении, получение уведомления о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.9. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.10. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

специалиста управления — начальнику управления;

начальника управления — в администрацию города Пятигорска и в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, тел. 37-35-82, e-mail: ospg@mintrud.stavkray.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.1.11. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.12. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

— решение о назначении государственной социальной помощи;

— отмена решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи;

— изменение выплатных реквизитов заявителя;

— отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

— уведомления о назначении государственной социальной помощи и последующем получении денежных средств;

— уведомлением об отмене решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи;

— уведомлением об изменении выплатных реквизитов;

— уведомлением об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения управления.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина России: серия _______ № __________
_______________________________________ №
дата выдачи: __.__.______, дата рождения: __.__.______
кем выдан: ____
когда выдан _______________________________________
адрес регистрации:
____
адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):
____
адрес пребывания (если есть)
____
контактный телефон _________, e-mail:_________________ (если есть).

Прошу
(сделать отметку напротив одной или нескольких государственных услуг)

		назначить единовременное пособие при рождении ребенка,
		назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет гражданам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию;
		назначить ежемесячное пособие на ребенка;
		назначить ежегодное социальное пособие на проезд студентам;
		назначить ежемесячное денежное пособие лицам, осуществляющим уход за ВИЧ инфицированными несовершеннолетними;
		назначить дополнительное ежемесячное обеспечение ВИЧ-инфицированных — несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека в лечебных учреждениях;
–		назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
–		установить ежемесячную денежную выплату ветеранам труда;
–		установить ежемесячную денежную выплату труженикам тыла;
–		установить ежемесячную денежную выплату жертвам политических репрессий
–		установить компенсацию в размере 50 процентов абонентской платы за телефон, услуг за пользование радио и коллективной телевизионной антенной(нужное подчеркнуть);
–		оплатить проезд по территории РФ (туда и обратно) один раз в год ж/д транспортом, а в районах не имеющих ж/д сообщения, — водным, воздушным или м/г автотранспортом со скидкой 50 процентов стоимости проезда (нужное подчеркнуть);
–		присвоить звание «Ветеран труда»;
–		установить ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
–		установить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;
–		установить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
–		установить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, в размере 250 рублей независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности);
–		установить ежегодную компенсацию за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы, ставших инвалидами;
–		установить единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы, ставших инвалидами;
–		установить единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;
–		установить ежегодную компенсацию за вред здоровью участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
–		установить ежемесячную денежную компенсацию за потерю кормильца — участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на каждого нетрудоспособного члена семьи, бывшего на его иждивении не зависимо от размера пенсии;
–		установить ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца — участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
–		провести индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетнего или его семьи
–		направить в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (приют)
–		направить в краевой реабилитационный центр для детей и подростков и ограниченными возможностями «Орленок»
–		предоставить путевку в лагерь
–		признать семью (одинокопроживающего гражданина) малоимущими
–		оказать государственную социальную помощь
–		выдать абонементную книжку на проезд на сезонных автобусных маршрутах в садоводческие общества инвалидам и родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет
–		предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
–		предоставление государственного или муниципального имущества в аренду;
–		оформление архивных справок;
–		предоставление копий архивных документов

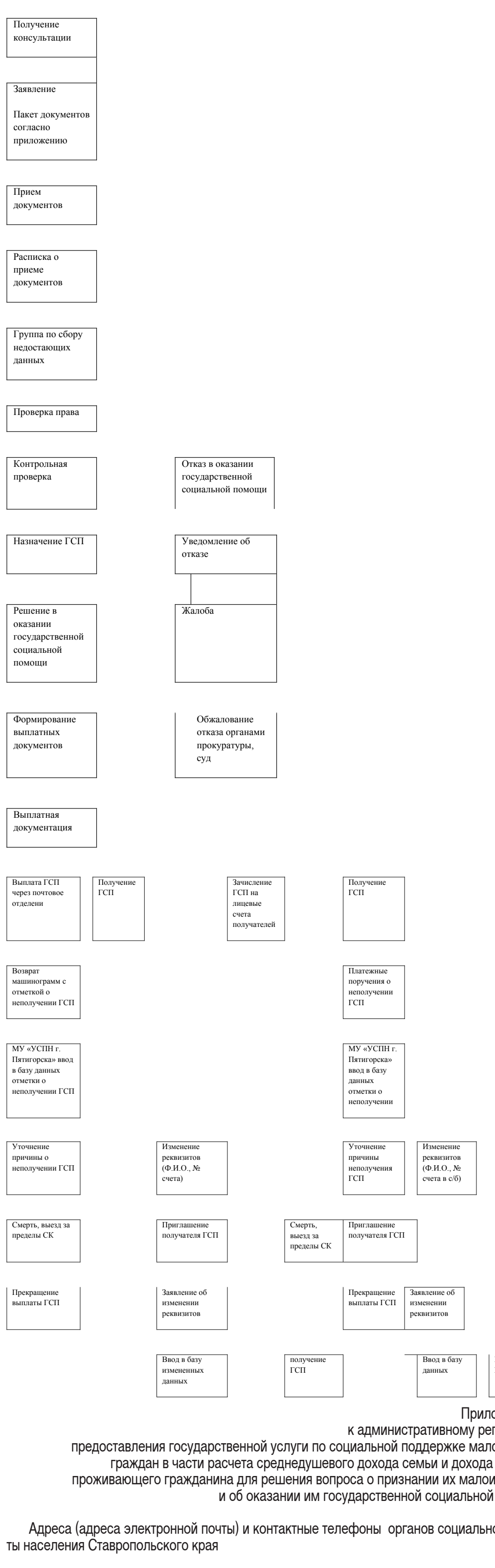
Прошу выплачивать (выплатить) установленную мне денежную выплату (компенсацию, субсидию, пособие) через
(заполняется только для денежных выплат, пособий, субсидий, доплат и компенсаций)

Сбербанк, банк (наименование отделения) ______________, номер ОСБ и его структурного подразделения □□□□/□□□□□, лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□	почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) — нужное подчеркнуть, номер почтового отделения _____ _____

Обязуюсь в десятидневный срок информировать МУ «УСПН г. Пятигорска» об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Дата подачи заявления: __.___.20__
Подпись получателя_______________
Дата принятия документов: __.___.20__
Фамилия, имя, отчество специалиста
____
Подпись специалиста _______________

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Адреса (адреса электронной почты) и контактные телефоны органов социальной защиты населения Ставропольского края

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронная почта
Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края	355002 ул. Лермонтова, 206-А, г. Ставрополь	(8-865-2) 32 18 82	subsid@mintrud.stavkray.ru
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» отдел социальной защиты семьи и реабилитации инвалидов	357502 ул. Первомайская, г. Пятигорск Ставропольского края	(8 8793) 39-20-54	utszn032@mail.ru

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Сведения
о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Наименование	Адрес учреждения	телефон	Электронный адрес	График работы
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» Отдел социальной защиты семьи и реабилитации инвалидов	357502 г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а	(8-8793) 39-20-54	utszn032@mail.ru	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ
ПРИ РАСЧЕТЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ И ДОХОДА
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ
ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА
(утвержден постановлением Правительства Российской Федерации
от 20 августа 2003 г. № 512)

1. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2005 N 847)

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2005 N 847)

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

(Продолжение на 11-й стр.)

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2005 N 847)

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

3. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Журнал регистрации заявлений
на оказание государственной социальной помощи

№ пп	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Дата принятия решения комиссии	Принятое решение комиссии	Примечание

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

Уведомление
о приеме (отказе в приеме) документов
(ФИО гражданина)
____
на оказание государственной социальной помощи

Отметка о представленных документах	Наименование документов	Документы, которые будут истребованы МФЦ
	Паспорт заявителя	
	Свидетельства о рождении детей (членов семьи)	
	справка о доходах каждого члена семьи, с места работы или учебы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения	
	Справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца	
	Справка о начислении пенсии за три последних календарных месяца	
	Справка о начислении детских пособий за три последних календарных месяца	
	Справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства) (жилищно-эксплуатационные организациям государственного, муниципального и частного жилых фондов	
	Справка из управления Федеральной регистрационной службы в районах и городах края или администрации сельского муниципального образования (наличии имущества на праве собственности)о принадлежащем семье (одиноко проживающему гражданину) имуществе на праве собственности	
Дополнительно для временно неработающих граждан		
	Справка из ГУ Центр занятости населения о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размерах получаемого (не получаемого) пособия	
	Справка из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя	
Дополнительно для индивидуальных предпринимателей и фермеров		
	Декларация о доходах	
Дополнительно для опекунов		
	Решение суда	
	Удостоверение, выданное органом опеки и попечительства	
	Паспорт опекуна	
Дополнительно для доверенных лиц		
	Письменная доверенность	
	Паспорт доверенного лица	
Дополнительно для социальных работников		
	Удостоверение социального работника	
	Паспорт социального работника	
Дополнительно при перемене фамилии, имени, отчества		
	Свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть)	
По желанию		
	Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи)малоимущим	

Дата приема документов ___.___.20___.
Срок получения результата ___.___.20___. (10 дней со дня приема документов)
Срок предоставления государственной услуги продлен на ____ дней в связи с необходимостью проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) (не более 30 дней со дня подачи документов)
Подпись специалиста___________________________
Телефон для справок ____________________. E-mail для справок: ___

Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Акт
проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина)

В соответствии с п. 2 ст. 8 главы 3 Федерального закона 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 25.11.2006 № 195-ФЗ)
«___» _______ 20___ г. проведена проверка правильности представленных сведений о заработной плате ______________________________
ф.и.о. заявителя

Проверка проведена в ______________________________________,
название предприятия, адрес
выдавшем справку № ____ от «___»_______20___ г.

Проверены расчетно-платежные ведомости за период с _____ по ____

Сведения, указанные в справке	Сведения в расчетно-платежной ведомости
Месяц, год, сумма	

Результаты проверки____
____

Должность сотрудника МУ «УСПН г. Пятигорска» _____________ф.и.о.
подпись

Руководитель предприятия _____________ф.и.о.
подпись

Гл. бухгалтер _____________ ф.и.о.
подпись

Печать предприятия

Приложение 9
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ
о государственной социальной помощи
от ____________ № ____

Ф.И.О. (полностью)

В соответствии с Законом Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» и на основании решения комиссии по оказанию государственной социальной помощи города Пятигорска от _______________ № ______

НАЗНАЧИТЬ государственную социальную помощь
в размере _______________
на период _______________
выплату произвести с _______________

Начальник управления Ф.И.О.

Приложение 10
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Гр. ____________________
____
Проживающему по адресу:
____

Решение
об оказании государственной социальной помощи

Уважаемый ________________________________!

По результатам рассмотрения Вашего заявления комиссией по оказанию государственной социальной помощи _______________ города Пятигорска принято решение от «___»_____ 201__ г. протокол № ____ оказать государственную социальную помощь в размере ___________________________________
на период ___________________________________
с «___»_________ 201_ г.

Начальник муниципального учреждения
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска» Ф.И.О.

Исп.
Тел.

Приложение 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по социальной поддержке малоимущих граждан в части расчета среднедушевого
дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для решения вопроса
о признании их малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи

Гр. ____________________
____
Проживающему по адресу:
____

Решение
об отказе (о приостановлении, прекращении) в оказании государственной социальной помощи

Уважаемый ________________________________!

По результатам рассмотрения Вашего заявления комиссией по оказанию государственной социальной помощи _______________ города Пятигорска принято решение от «___»_____ 201__ г. протокол № ____ отказать (приостановить, прекратить) в оказании государственной социальной помощи по причине
____

с «___»_________ 201_ г.

Начальник муниципального учреждения
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска» Ф.И.О.

Исп.
Тел.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

02.02.2011 г. г. Пятигорск № 226

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающим пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г. Пятигорску

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789 «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» и «Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 20 сентября 2010 г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Уставом города Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающих пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Утвержден
постановлением администрации города Пятигорска
от 02.02.2011 г. № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающим пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающих пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях оказания адресной помощи пенсионерам, достигшим возраста 80 лет и старше, супругу (супруге) погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны; участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (вдова (вдовец) умершего, одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы) (далее – заявители).

В соответствии с решением Думы города Пятигорска от 26 ноября 2009 года № 115-48 ГД «Об утверждении комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города – курорта Пятигорска на 2009–2011 годы» установлена мера социальной поддержки отдельным категориям пенсионеров в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 300 рублей.

Получателями ежемесячной денежной выплаты являются отдельные категории пенсионеров, получающие пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску, проживающие на территории города Пятигорска:

– пенсионеры, достигшие возраста 80 лет и старше;

– супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны, имеющие удостоверение установленного образца (ст. 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»);

– участники боев за город Пятигорск и члены их семей (вдова (вдовец) умершего, одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы), имеющие удостоверение установленного образца.

По желанию и от имени заявителя, его заявление и документы могут быть представлены опекуном недееспособного гражданина; доверенным лицом, представителями, имеющими право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 18 августа 2010 года № 4002 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 20 сентября 2010г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающих пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающим пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

– Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску;

– отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску;

– отделом управления федеральной миграционной службы РФ по СК в г. Пятигорске;

– кредитными организациями и организациями, осуществляющими доставку пенсии;

– структурными подразделениями администрации города Пятигорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– назначение ежемесячной денежной выплаты;

– отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты;

– прекращение выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении ЕДВ не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения ЕДВ.

Общий срок принятия решения о назначении ЕДВ или отказе в ЕДВ продлевается в следующих случаях:

на 1 месяц в случае отсутствия отметки в паспорте о месте постоянного проживания, наличии двух взаимоисключающих отметок, наличии отметки о выбытии на проживание за границей;

на 3 месяца в случае:

наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов – 20 минут;

истребование дополнительных документов при продлении общего срока принятия решения о назначении ЕДВ или отказе в ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, – 1 (3) месяца;

проверка права заявителя на получение ЕДВ и формирование личного дела – один рабочий день;

принятие решения о назначении ЕДВ – один рабочий день;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ – один рабочий день;

назначение ЕДВ – один рабочий день;

формирование выплатных документов ЕДВ и передача их плательщикам – три рабочих дня;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ – один рабочий день;

массовый перерасчет ЕДВ – 5 минут на каждого получателя;

формирование прекращения предоставления ЕДВ – один рабочий день;

отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– решением Думы города Пятигорска от 26 ноября 2009 года № 115-48 ГД «Об утверждении комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города-курорта Пятигорска на 2009—2011 годы»;

– постановлением администрации города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 12 февраля 2010 г. № 501 «О мерах по реализации комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города-курорта Пятигорска на 2009—2011 годы» в части осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с Порядком осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску утвержденным постановлением администрации города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 12 февраля 2010 г. № 501 «О мерах по реализации комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города-курорта Пятигорска на 2009—2011 годы» в части осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску».

Для получения ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) заявитель представляет в отдел:

заявление (приложение 1 или 2) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

– могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

– могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления;

– формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

для участников боев за город Пятигорск и членам их семей – удостоверение участника боев за город Пятигорск (удостоверение члена семьи участника боев за город Пятигорск).

Кроме выше перечисленного пакета документов, представляются:

решение суда и удостоверение об опеке, выданные органом опеки и попечительства; паспорт опекуна, в случае подачи заявления опекуном;

простая письменная доверенность; паспорт доверенного лица, в случае подачи заявления доверенным лицом;

сберегательная книжка заявителя в кредитной организации, в случае получения ЕДВ через кредитную организацию.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

– заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и прилагаемые к нему документы напечатаны (написаны) не четко и не разборчиво, в тексте документа имеются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

– документы исполнены карандашом;

– прилагаемые к заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты документы не надлежащим образом оформлены, и не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– в документах фамилии, имена, отчества граждан не указаны полностью.

2.8. Перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Ежемесячная денежная выплата прекращается на основании решения уполномоченного должностного лица в случаях:

– прекращение регистрации по месту жительства на территории города Пятигорска;

– изменение места получения пенсии;

– смерть гражданина.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающим пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при подаче документов на ЕДВ, для получения документов, для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги, письменное обращение регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления должностному лицу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продляется начальником управлением не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Расположение здания (строения) управления, в том числе его отделов, с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

Путь от остановки общественного транспорта до управления оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения управления, его отделов соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, при этом должно составлять не менее 5 мест.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке не менее двух автомобильных мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здания (строения), в которых расположено Управление, его отделы оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера отделов и электронный адрес управления.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению ЕДВ, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей по предоставлению ЕДВ осуществляется в кабинете отдела.

Для удобства заявителей помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещено на первом этаже здания (строения).

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения ЕДВ, и выдача документов/информации по окончанию предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Количество одновременно осуществляющих прием специалистов для приема и выдачи документов/информации обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляет специалист, не осуществляющий прием или выдачу документов.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89а. Телефон управления: 8 (8793) 39-08-28.

Отдел назначения и выплаты компенсаций расположен в управлении в кабинете № 9. Телефон отдела: 8 (8793) 39-20-15.

Управление осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым администрацией города Пятигорска.

График работы и приема граждан размещается в управлении при входе.

Прием граждан специалистами управления осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 и каждую среду с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13.00 до 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего установленного рабочего времени.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы управления сообщаются по телефонам управления, а также размещаются:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Пятигорску, территориальных органах администрации города Пятигорска.

2.13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет:

интернет-сайте администрации города Пятигорска;

интернет-сайте Управления;

кроме этого информация о ходе предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и размещается на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, интернет-сайтах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Административй регламент с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для ЕДВ;

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для получения ЕДВ и требования, предъявляемые к ним;

график приема специалистов, осуществляющих прием заявителей и документов;

порядок обжалования действий (бездействия);

основания отказа в назначении ЕДВ;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в отдел лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты управления. Адрес электронной почты Управления (www.utszn032@mail.ru).

Специалистами отдела предоставляются консультации по вопросам:

нормативно-правовой базы назначения ежемесячной денежной выплаты;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов и сроков ежемесячной денежной выплаты;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращении доверенного лица, посредством телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Сведения о перечислении ежемесячной денежной выплаты получатель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта или посещения этого органа доверенным лицом.

2.13.3. Интернет-сайты администрации города Пятигорска и Управления:

должны содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.13.5. Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

истребование дополнительных документов;

проверка права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирование личного дела;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

назначение ежемесячного пособия;

прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является база данных лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, содержащая следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество;

– место жительства;

– дата рождения;

– способ выплаты пенсии (через кредитную организацию или организацию, осуществляющую доставку пенсии);

– кредитная организация, через которую производится выплата пенсии, и номер лицевого счета гражданина или номер отделения доставки.

При выявлении лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, выплата производится с первого числа месяца, в котором поступило личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты (паспорт, для опекунов в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина – решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт; для доверенных лиц – простая письменная доверенность и паспорт; по желанию заявителя им может быть представлена сберкнижка.)

По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть представлены их ксерокопии.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

– проверяет полномочия опекуна, доверенного лица действовать от имени заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

– проверяет, что:

заявитель является жителем города Пятигорска;

заявитель получает пенсию в Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

все документы принадлежат одному лицу;

в заявлении указана кредитная организация или организация, осуществляющая доставку пенсии с указанием лицевого счета;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае необходимости подтверждения фамилии, имени, отчества заявителя истребуются дополнительные документы.

– указывает заявителю и предлагает ему дописать недостающее, если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, не указаны полностью выплатные реквизиты;

– оказывает помощь в написании заявления;

– проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя;

– сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

– выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– указывает заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на один месяц в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента в связи с необходимостью уточнения данных заявителя в случае выявления наличия двух взаимоисключающих отметок;

– указывает заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на один месяц в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента в случае наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей, а также в случае выявления несоответствия в фамилии, имени или отчестве в паспорте;

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным настоящего Административного регламента;

– формирует перечень выявленных препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты, передает его заявителю вместе с представленными документами, в журнале устного приема фиксирует обращение заявителя (дата обращения, ФИО заявителя, адрес проживания, причину обращения, результат рассмотрения) и передает под роспись заявителю – при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на ежемесячную денежную выплату;

– заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

– вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

краткое наименование представленных документов;

данные о заявителе (ФИО и дату рождения);

цель обращения заявителя;

свою фамилию и инициалы.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

3.3. Истребование дополнительных документов.

3.3.1. Основанием для истребования документов является поступление документов от специалиста, осуществляющего прием документов.

Ответственность за истребование дополнительных документов несет специалист, осуществляющий прием заявления.

3.3.2. Срок исполнения процедуры в случае истребования дополнительных документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, – 1 месяц.

Срок исполнения процедуры в случаях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, продлевается на один месяц.

3.4. Проверка права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирование личного дела.

3.4.1. Основанием для проверки права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формированием личного дела является поступление пакета документов от заявителя.

В случае первичного обращения заявителя специалист, осуществляющий прием:

– проверяет право заявителя на ежемесячную денежную выплату;

– вводит в базу данных данные о заявителе;

– готовит протокол назначения ежемесячной денежной выплаты;

– формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты) присваивает номер личного дела (автоматически из машины), делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета (счетов);

– передает сформированное личное дело с присвоенным автоматизированным путем номером получателя в порядке делопроизводства начальнику Управления (лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной денежной выплаты).

3.4.2. Общий максимальный срок проверки права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирования личного дела не может превышать одного рабочего дня приема документов.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в ежемесячной денежной выплате.

3.5.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимает начальник Управления или лицо, его замещающее.

Основанием для начала принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является сформированное личное дело получателя.

3.5.2. срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не более одного рабочего дня с момента приема документов.

3.5.3. Общий максимальный срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.4. Процедура заканчивается передачей подписанного и заверенного печатью Управления протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты и личного дела специалисту, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Назначение ежемесячного пособия.

3.6.1. Основанием для назначения ежемесячной денежной выплаты является база данных лиц Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску, имеющим право на ежемесячную денежную выплату или поступление личного дела заявителя. В случае поступления заявления назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется с 1-го числа месяца, в котором возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты:

на основании поступивших электронных данных получателя осуществляет назначение выплаты;

при обращении заявителя формирует его электронное дело и протокол;

подшивает протокол назначения ежемесячной денежной выплаты в личное дело и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячной денежной выплаты.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты, проверяет правильность введения дела в базу:

– фамилия, имя, отчество;

– адрес;

– способ выплаты;

– лицевой счет получателя;

– назначенная сумма.

При установлении правильности введения правовой информации специалист, ответственный за выплату, вклеивает протокол приема правовой информации в личное дело, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (на полку).

При установлении разногласий в протоколе приема правовой информации и в личном деле специалист, ответственный за выплату, возвращает дело на исправление ошибок специалисту, ответственному за назначение.

3.6.3. Общий максимальный срок выполнения решения о назначении не может превышать один рабочий день.

3.7. Прекращение ежемесячной денежной выплаты.

3.7.1. Основанием для начала процедуры являются сведения о государственной регистрации смерти граждан и снятии с регистрационного учета в городе Пятигорске или оформление перевода пенсии из Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда РФ по г. Пятигорску.

3.7.2. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты:

ежемесячно корректирует базу данных, находит в базе дела умерших граждан и делает в них пометку «умер», а также выехавших из города Пятигорска и ставит пометку «Изменение места жительства», аналогичные отметки делает в личном деле получателя;

делает отметку в базе данных в деле с указанием срока и причины прекращения;

подшивает протокол в личное дело.

3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты является выявление невыполнения условий, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, или предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и города Пятигорска.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, администрации города Пятигорска.

Проверки администрации города Пятигорска могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться муниципальными финансовыми контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Пятигорска. А также специалисты Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, установленные пунктом 3.2.2 Административного регламента;

правильность указания документов, которые необходимо истребовать без участия заявителя.

4.3.2. Специалист, осуществляющий формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

правильность установления права на ЕДВ или отсутствия этого права;

правильность назначения ЕДВ;

соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ;

правильность ввода информации в базу данных на периферийной машине и формирования личного дела;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.3. Специалист, осуществляющий ввод изменений в базу данных, несет персональную ответственность своевременности и правильность оформления выплатных документов;

4.3.4. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдением графика приема граждан;

соблюдением сроков и порядка предоставления ЕДВ;

правовой информацией в назначении ЕДВ, отказе в назначении ЕДВ, прекращении предоставление ЕДВ;

соблюдением срока назначения ЕДВ;

правильностью и своевременностью оформления выплатных документов на ЕДВ;

4.3.5. Главный бухгалтер управления несет персональную ответственность за:

правильность и своевременность оформления выплатных документов на ЕДВ;

своевременность перечисления денежных средств;

4.3.6. За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в пунктах 4.3.1–4.3.5 настоящего Административного регламента, начальник управления принимает решение о привлечении специалистов отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию) может сообщить:

о нарушении своих прав и законных интересов,

о противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц,

о нарушении положений административного регламента,

о некорректном поведении или нарушении служебной этики,

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления социальной поддержки населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о назначении ЕДВ, ее прекращении, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, то должностное лицо вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, решение принимается с учетом полученных ответов на запросы по данной жалобе.

5.1.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.9. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

специалистов управления – начальнику управления;

начальника управления – Главе города Пятигорска.

Если в результате рассмотрения жалобы выявлены факты некорректного поведения должностных лиц, длительного рассмотрения обращения, то руководителем принимается решение, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о назначении ЕДВ;

отмена решения о прекращении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов заявителя.

решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему некорректное поведение в отношении заявителя, либо факт длительного рассмотрения обращения заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления о назначении ЕДВ и последующем получении денежных средств;

уведомлением об отмене решения о прекращении ЕДВ;

уведомлением об изменении выплатных реквизитов.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, о действии или бездействии должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города Пятигорска.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города
Пятигорска, получающим пенсию через
ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г. Пятигорску

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на ежемесячную денежную выплату отдельным категориям пенсионеров

Гр. ____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Дата рождения:___________________________________
Паспорт гражданина РФ серия__|__|__|__| № __|__|__|__|__|__|__|
Кем выдан:_______________________Когда выдан:____________
Адрес регистрации:________________________________
Контактный телефон:_______________________________

Я являюсь пенсионером, получающим пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску Пенсионное удостоверение № ____ _______ дата выдачи ___________

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную выплату через филиал ООО «Группа Сервис» в городе Пятигорске по адресу моего фактического проживания:___
____

Заполнять для категории: супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида и участника ВОВ, участник боев за город Пятигорск и члены
их семей: Я являюсь_________________________________
указать категорию
Удостоверение № ___________ дата выдачи ___________ кем выдано________
____

В случае изменения оснований для получения ежемесячной денежной выплаты либо обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь известить муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» в течение десяти рабочих дней (двух недель) со дня наступления вышеуказанных изменений и предоставлять документы, подтверждающие эти изменения.

Согласно Федеральному закону от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие МУ «УСПН г. Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует бессрочно.

Дата подачи заявления |___|___| |___|___| __20___|___|___| Подпись получателя______
число месяц год
Дата принятия документов: _____________20___г.

Ф.И.О. специалиста _________________ Подпись ___________

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города
Пятигорска, получающих пенсию через
ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на ежемесячную денежную выплату отдельным категориям пенсионеров

Гр. ____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Дата рождения:___________________________________
Паспорт гражданина РФ серия__|__|__|__| № __|__|__|__|__|__|__|
Кем выдан:_______________________Когда выдан:____________
Адрес регистрации:________________________________
Контактный телефон:_______________________________
Я являюсь пенсионером, получающим пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску Пенсионное удостоверение № ____ _______ дата выдачи ___________
Банк (наименование отделения)_________________________
Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную выплату через:
№ ОСБ |__|__|__|__|__| / |__|__|__|__|__|

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
на лицевой счет_________________________________
Заполнять для категории: супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида и участника ВОВ, участник боев за город Пятигорск и члены
их семей: Я являюсь_________________________________
указать категорию
Удостоверение № ___________ дата выдачи ___________ кем выдано________
____

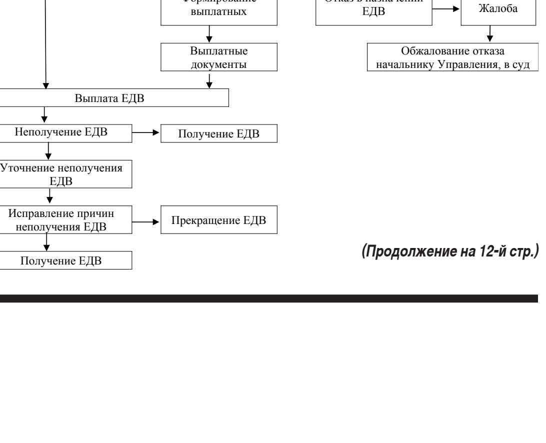
В случае изменения оснований для получения ежемесячной денежной выплаты либо обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь известить муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» в течение десяти рабочих дней (двух недель) со дня наступления вышеуказанных изменений и предоставлять документы, подтверждающие эти изменения.

Согласно Федеральному закону от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г.Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует бессрочно.

Дата подачи заявления |___|___| |___|___| __20___|___|___| Подпись получателя______
число месяц год
Дата принятия документов: _____________20___г. Ф.И.О. специалиста __________
__________ Подпись ___________

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты пенсионерам
города Пятигорска, получающих пенсию через ГУ – Управление Пенсионного
фонда РФ по г.Пятигорску

Блок-схема
Ежемесячной денежной выплаты пенсионерам города Пятигорска, получающих пенсию через ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по г.Пятигорску



(Продолжение на 12-й стр.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

01.02.2011 г. г. Пятигорск № 218

Об утверждении административного регламента исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789 «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и «Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 20.09.2010 г. № 4516 « Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ», Уставом города Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Утвержден
постановлением администрации
города Пятигорска
от 01.02.2011 № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего ,проходящего службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении и организации гражданам выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего службу по призыву и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – сокращенное наименование услуги: единовременное пособие беременной жене военнослужащего; ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего).

Административный регламент разработан в соответствии с :

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2005 г. № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– постановлением Губернатора Ставропольского края от 9 марта 2007 г. № 123 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ставропольском крае»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 20.09.2010 г. № 4516 « Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ;

– постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 18.08.2010 года № 4002 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.2. Заявителями для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего являются :

– мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

– опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограничено дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

– от имени заявителя могут обратиться представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности либо договоре.

1.3 Заявителями для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего являются жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней из числа:

– граждан Российской Федерации, проживающих или пребывающих на территории Ставропольского края;

– иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев постоянно проживающих или пребывающих на территории Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Исполнение полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Администрация города Пятигорска в лице муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска – далее МУ «УСПН г.Пятигорска» осуществляет исполнение государственной услуги в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органом государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (в целях получения сведений о получении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего посредством электронных и телефонных запросов);

отделами и отделениями управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю (далее – УФМС по СК) (в целях получения сведений о выбывших с постоянного места жительства с территории муниципального района, городского округа получателях единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, а также уточнения места постоянного проживания или места временного пребывания посредством письменных запросов),

органами в сфере социальной защиты населения районов и городов Российской Федерации (в целях уточнения данных о получателях единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего посредством письменных запросов);

структурными подразделениями Сбербанка России и иных кредитных организаций (далее – кредитные организации) (в целях перечисления получателям единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, получения сведений о неоплате посредством платежных поручений, списков получателей, реестров неоплаты в электронном виде и на бумажных носителях);

филиалами федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или иными доставочными организациями при децентрализованном финансировании (далее-доставочные организации) (в целях доставки получателям ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, получения сведений о возвратах посредством платежных поручений, списков получателей, начислительных машинограмм, отчетов, реестров возврата в электронном виде и на бумажных носителях);

территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка, умерших гражданах посредством списков);

воинскими частями, где проходит службу военнослужащий, органами внутренних дел, судебными органами (в целях уточнения данных о получателях ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего посредством письменных запросов).;

лечебным учреждением, поставившим женщину на учет;

При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения ежемесячного пособия на ребенка

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по призыву могут являться:

принятие решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

внесение изменений в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (Ф.И.О., адреса, номера счета в кредитной организации)

принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

принятие решения о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в случае получения пособия через доставочную организацию;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

выдача справки о размере и сроках выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления законного представителя ребенка о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомления о внесении изменений в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

справки о размере и сроках выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего не должен превышать 10 рабочих дней с даты предоставления всех необходимых документов.

2.4.2 Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего – 15 минут;

прием и регистрация документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего-20 минут;

проверка права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего формирование личного дела – один рабочий день;

принятие решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего – один рабочий день;

выполнение решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего – один рабочий день;

формирование выплатных документов на единовременное пособие беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего – 2 рабочих дня;

отказ в предоставлении государственной услуги – пять рабочих дней. формирование выплатных документов, приостановка выплаты – 2 дня;

проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией – 2 дня;

изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего – 1 день;

массовый перерасчет размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего – 5 минут на каждого получателя;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего – 1 день;

выдача документов – 10 минут на каждого получателя.

2.4.3. Максимальное время выдачи уведомления о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего составляет 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Конституцией Российской Федерации [1];

Гражданским кодексом Российской Федерации[2] ;

Семейным кодексом Российской Федерации[3];

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» [4];

Федеральным Законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»[5];

Федеральным Законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[6];

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»[7];

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»[8];

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Приказом Министерства Финансов СССР от 6 апреля 1987 г. № 96 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения»[9];

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 г. N 235(утв. Минфином СССР 3 декабря 1986 г. и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 г.)[10];

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 948 «О внесении изменений в положение о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющих детей» [11];

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» [12];

Постановлением Правительства РФ от 4 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (с изменениями от 3 октября 2009 г.) [13];

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1 Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего согласно порядку и условиям назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей , утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н заявителями к заявлению о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего прилагаются следующие документы (копии их заверенные в установленном порядке):

а) копия свидетельства о браке;

б) справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет;

в) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву.

2.6.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляются:

заявление о назначении пособия;

справка и ее копия о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния;

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык — при рождении ребенка на территории иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву — из военного комиссариата по месту призыва;

в случае наличия соответствующих оснований — копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

Сведения , содержащие персональные данные являются конфиденциальными, их обработка и передача третьим лицам осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

2.6.3. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, установление опеки, перемена места жительства и т.д.), а также то, что заявитель в случае образования переплаты по его вине (в связи с предоставлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей) обязуется возместить излишне выплаченные суммы.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги отказывается в случае несоответствия документов требованиям, изложенным в п.п. 2.6.3. Административного регламента, неполноты представленных документов;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если:

статус заявителя не соответствует требованиям п.п. 1.2 и 1.3 п.1 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.3 Административного регламента;

обращение за единовременным пособием беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячным пособием на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**.**

Назначение, переоформление единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего осуществляется бесплатно.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом, ответственным за прием документов, бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителям управления по предварительной записи не более 5 минут, без предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений – 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

1 «Российская газета», N 237, 25.12.1993.

2 Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301,

3 «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996.

4 Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст.1929,»Российская газета», N 99, 24.05.1995)

5 «Российская газета» от 19 декабря 1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г., N 50, ст. 4872

6 «Российская газета» от 5 августа 1998 г., в Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

7 Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227

8 «Российская газета» от 27 июля 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 г. N 30 ст. 2939

9 Текст Инструкции официально опубликован не был.

10 Текст Инструкции официально опубликован не был.

11 «Российская газета» , № 4, 12 .01.2007 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07 января 2008 г. N 1, ст. 12.

12 «Российская газета» , № 88, 23.04.2008 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 апреля 2008 г. N 16, ст. 1700.

13 «Российской газете» от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 846

Помещения управления, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.12.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест, из них не менее одного места — для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположено управление, его обособленные подразделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения, его обособленных подразделений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Центральный вход в управление, его обособленных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления государственной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта (если есть);

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В управлении, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов (информации) не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.8. Интернет-сайты министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации г.Пятигорска и управления должны:

содержать список регламентированных государственных услуг, предоставляемых управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

– распечатки бланков заявлений,

– обмена мнениями по вопросам предоставления государственных услуг,

– направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.12.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего администрации города и на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка и результата предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и требования, предъявляемые к этим документам (подраздел 2.6. – 2.6.3 настоящего Административного регламента);

схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

срок предоставления государственной услуги.

Кроме того, на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, помимо вышеизложенного, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

2.12.10. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

проверка права заявителя на единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

формирование выплатных документов, приостановка выплаты;

проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией;

изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

массовый перерасчет размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

удержание излишне выплаченных сумм;

выдача документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.п. 2.6.3 п. 2.6 , а также Перечнем документов, необходимых для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», удостоверяясь в том, что:

документы, необходимые для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, надлежаще оформлены, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не имеется неоговоренных исправлений, написаны разборчиво;

тексты документов не исполнены карандашом;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт или иной документ удостоверяющий личность. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, готовит копии документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверят следующие сведения:

заявитель имеет регистрацию по месту жительства в Ставропольском крае;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, места пребывания (если есть), телефон (если есть) написаны полностью;

в заявлении указан способ выплаты (почтовое отделение или кредитная организация);

в заявлении полностью указаны выплатные реквизиты (для почтового отделения: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение Сбербанка России, номер и филиал сберегательного банка, номер лицевого счета получателя);

Если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, не указаны полностью выплатные реквизиты, не указан однозначно способ выплаты, то специалист, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и передает его заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов на назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (приложение № 6 к административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с Перечнем документов, необходимых для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего на территории Ставропольского края:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

краткое наименование представленных документов, общее количество листов;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах (приложение № 5). В расписке, в том числе указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

дата представления документов;

регистрационный номер;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

общее количество листов;

номер книги учета и порядковый номер записи в книге учета;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за истребование документов, и делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

3.2.7. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов.

3.2.8. Прием документов для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полученные документы для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, определяет на основании представленных документов право заявителя на получение пособия.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий полученные по почте документы, необходимые для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Специалист, ответственный за прием документов, готовит расписку -уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается в личном деле получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. Проверка права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего и формирование личного дела

3.3.1. Основанием для проверки права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего и формированием личного дела является поступление полного пакета документов от заявителя.

Проверка права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего производится специалистом, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие электронного личного дела представленным документам (в случае наличия дела в базе данных).

При выполнении условий, указанных в пунктах 2.6. и 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, на периферийной машине вводит в базу данных правовую информацию по установленной форме.

В случае наличия дела заявителя в управление, специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подшивает в дело поступившие документы.

В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты) присваивает номер личного дела (автоматически из машины), делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета (счетов).

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего назначается:

гражданам, указанным в абз. 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, – со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

гражданам, указанным в абз. 2 пункта 1.5 настоящего административного регламента, – со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения учреждения здравоохранения), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

3.3.3. Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

3.3.4. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, в случае выполнения условий, указанных в пунктах 1.2, 1.3, и 2.6, готовит проект решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (протокол назначения) и передает его и сформированное личное дело с присвоенным автоматизированным путем номером получателя в порядке делопроизводства для проверки заведующему отделом или уполномоченному лицу, который визирует данные документы и передает их на утверждение начальнику управления или лицу его замещающему.

При нарушении условий, указанных в пунктах 1.2, 1.3 и 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения (уведомление) об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и в порядке делопроизводства передает его и поступившие документы заведующему отделом или уполномоченному лицу, который визирует данные документы и передает их на утверждение начальнику управления или лицу его замещающему.

Общий максимальный срок проверки права заявителя на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего и формирования личного дела не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Процедура заканчивается передачей проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (протокола назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего) и личного дела лицу, принимающему решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимает начальник управления или лицо его замещающее.

Основанием для начала принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является поступление личного дела получателя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего формируется автоматизированным путем, с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, обратившегося за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

размера и срока, на который произведено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

В решении об отказе (приложение № 7) указываются:

наименование органа, принявшего решение об отказе;

дата принятия решения об отказе;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

ссылки на нормативно-правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, в чем выразилось несоблюдение требований, указанных в правовых актах.

3.4.2. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимается начальником управления или лицом его замещающим, не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и передает его, а также дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.4.3. Общий максимальный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Процедура заканчивается передачей решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (протокола назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего) и личного дела специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или передачей решения об отказе в назначении (уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего) в порядке делопроизводства для направления его заявителю.

В уведомлении о назначении (приложение № 8) единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего указываются:

наименование органа, осуществляющего отказ;

дата принятия решения об отказе;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

размер и срок, на который произведено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

способ выплаты.

3.4.6. Специалист, ответственный за назначение, формирует на официальном бланке по установленной форме письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заверяет его подписью и скрепляет печатью, уведомляет заявителя по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.

В уведомлении об отказе (приложение № 9) указываются:

наименование органа;

исходящий номер;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

ссылки на нормативно-правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, в чем выразилось несоблюдение требований указанных в правовых актах.

3.4.7. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки в канцелярию.

3.4.8. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего направляется заявителю в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.4.9. Общий максимальный срок выполнения действия отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать один рабочий день.

3.5. Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.5.1. Основанием для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является поступление личного дела получателя специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, а также проект решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.5.2. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, осуществляет ввод информации о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и передает информацию на магнитных носителях или по локальной сети в единую базу данных для оформления выплаты специалисту, ответственному за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, производит прием данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации электронным способом на магнитном носителе или по локальной сети в единую выплатную базу данных. Распечатывает протоколы по движению выплатных документов.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, осуществляет экспертизу результатов передачи данных с периферийных машин на главную (выплатную) машину путем проверки протоколов по движению с документами в личных делах получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, вносит корректировки в выплатную базу данных.

При установлении разногласий в протоколе приема правовой информации и в личном деле специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, возвращает дело на исправление ошибок специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.5.3. Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Процедура завершается приобщением подписанного протокола приема правовой информации в личное дело и установкой последнего на хранение в действующую картотеку (на полку).

В базе данных (программном комплексе «Адресная социальная помощь», далее – АСП) имеется отметка о заявке гражданина на получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего. В последующей подготовке выплатных документов получатель указанного вида пособия будет автоматически внесен в реестр на выплату.

3.6. Формирование выплатных документов, приостановка выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наступление 25 числа очередного месяца.

3.6.2. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, по отчету доставочных организаций вводит информацию в базу данных путем отметки каждого получателя, не получившего ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего. Ввод неоплаты по каждой доставочной и кредитной организации зависит от количества людей, не получивших денежные средства, но не менее 3 минут на каждого получателя. Ввод отметок о неоплате проводится по всем доставочным и кредитным организациям, делает отметку в машине о не получении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего каждым конкретным получателем.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, по каждой доставочной организации отдельно и по всем доставочным организациям вместе, автоматизированным способом формирует акт сверки с предыдущим месяцем по количеству получивших и по выплаченным суммам, отдает его начальнику управления и лицу его замещающему и главному бухгалтеру управления для подписания.

Подписи заверяются печатью управления.

Специалист, ответственный за выплату, ежемесячно формирует и распечатывает (в двух экземплярах) реестры:

по истечению срока выплаты;

на прекращение выплаты;

на выплату;

взамен выплаты;

длительного неполучения.

Перед формированием начислительных машинограмм и списков на перечисление сумм единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в доставочную и кредитную организацию специалист выполняет следующие действия:

корректирует все реестры на текущий месяц;

распечатывает журналы движения по реестрам.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, при поступлении от кредитной организации информации о возврате единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего разыскивает заявителя по телефону или электронной почте и приглашает его в управление для уточнения выплатных реквизитов.

В случае невозможности пригласить заявителя в управление до формирования очередных документов на выплату – сообщает о необходимости приостановления ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, в базе данных АСП в деле получателя осуществляет перевод с действующего способа выплаты на способ выплаты «приостановлено» (делает отметку «приостанов»).

В случае поступления от доставочной организации в течение 6 месяцев извещений о неполучении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, выплата пособия может быть приостановлена до выяснения причины неполучения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявителем и ее устранения или изменения выплатных данных или способа выплаты. После изменения выплатных данных или изменения способа выплаты по обращению граждан ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего осуществляется за прошедший период приостановки единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, но не более чем за три прошедших года.

В случае возврата средств из кредитных организаций и не явки получателя в управление для изменения банковских реквизитов до следующего направления в кредитные организации выплатных документов, выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего может быть приостановлена. После изменения банковских реквизитов по обращению гражданина единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего осуществляется за прошедший период приостановки единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, но не более чем за три прошедших года.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, при поступлении от почтового отделения информации о длительном (6 месяцев) неполучении гражданином направляемой ему выплаты на почтовое отделение, делает в машине отметку о приостановлении и оформляет распоряжение и уведомление о приостановлении выплаты, автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в личное дело.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, передает лицу, принимающему решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, распоряжение и уведомление о приостановлении выплаты (Приложение 10)**.** После их подписания приобщает распоряжение в личное дело, а уведомление передает в порядке делопроизводства для направления получателю, по возможности дублирует уведомление получателю по телефону.

Уведомление о приостановлении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, один раз в месяц, не позднее 28 числа, формирует и распечатывает:

– ведомости на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через доставочную организацию: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумма к выплате, дата получения, подписи получателя и доставщика;

– начислительные машинограммы: номер поручения, ежемесячная сумма и сумма прошлого времени, срок окончания выплаты, отметки о неоплате;

– списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, номер счета в сберкассе, перечисляемая сумма, период, отметки о зачислении.

Ведомости на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, начислительные машинограммы, списки для зачисления на счета по вкладам ежемесячно подписываются начальником и главным бухгалтером управления , заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Оформленные выплатные документы передаются в доставочные предприятия.

Специалист по выплате в ПЭВМ формирует электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации, подготавливает запросы в кредитные организации излишне перечисленных сумм.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.7. Проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией

Основанием для начала процедуры является окончание выплатного периода и поступление в управление отчета о выплаченных суммах.

По окончании выплатного периода отчет о выплаченных суммах поступает в управле-

(Продолжение на 13-й стр.)

ние и специалист по выплате ежемесячно производит ввод перечня неоплаченных поручений для расчета с доставочной организацией по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, анализирует ошибки контролеров доставочной организации.

Специалист по выплате формирует, распечатывает и передает в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности отчетности:

акт сверки расчетов с доставочным предприятием: номера описей, общая сумма, бюджет;

журналы учета движения по всем способам выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: дата, источник средств, имеется в картотеке лицевых счетов на 1-ое число месяца, поступило новых лицевых счетов, снято с оплаты по истечению срока, снято с оплаты лицевых счетов в связи с прекращением выплаты, подлежит к оплате лицевых счетов, неоплачено лицевых счетов, оплачено лицевых счетов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 16 часов.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления готовит платежное поручение для оформления выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через доставочные и кредитные организации.

3.7.1. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не может превышать 2 рабочих дней.

3.7.2. Процедура заканчивается передачей списков на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и платежных документов в доставочные и кредитные организации.

3.8. Изменение выплатных реквизитов получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.8.1. Основанием для начала процедуры изменения выплатных реквизитов получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления получателя и пакета соответствующих документов.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет действия, указанные в пункте 3.2.4., настоящего административного регламента и передает в порядке делопроизводства документы специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подготавливает проект распоряжения управления об изменении выплатных реквизитов получателя и передает его начальнику управления для утверждения.

Начальник управления утверждает распоряжение об изменении выплатных реквизитов получателя и передает его специалисту, осуществляющему назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подшивает распоряжение в личное дело получателя и вносит необходимые изменения в дело получателя в базе данных в компьютере.

3.8.3. Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Процедура завершается внесением необходимых сведений в дело получателя в базе данных в компьютере и направлением заявителю уведомления о внесении изменений в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.9.Массовый перерасчет размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.9.1. Основанием для начала процедуры проведения массового перерасчета единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является ежемесячное изменение срока и размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или поступление нормативно-правовых документов, устанавливающих новый размер единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.9.2. Специалист, осуществляющий назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, ежемесячно перед окончанием месяца проводит массовый перерасчет по суммам и срокам, в случае увеличения размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего при изменении действующего законодательства в части увеличения размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего вносит изменения (новый размер единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего) в программный комплекс, подготавливает распоряжения (принимает решение) об изменении сроков и размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или увеличении размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего на каждого получателя и подшивает их в личные дела получателей.

3.9.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

3.9.4. Процедура заканчивается приобщением распоряжения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в новом размере в личное дело получателя.

3.10. Принятие решения о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.10.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, визирует у заведующего отделом или у лица его замещающего и передает его на утверждение начальнику управления или лицу его замещающему.

Заведующий отделом принимает решение о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в соответствии с перечнем оснований, указанных в п. 2.3.1. административного регламента и по истечению срока назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, а также на основании заявления получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, либо согласно поступившей информации, являющейся основанием для прекращения выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, заверяя решение о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего на корочке личного дела подписью и печатью.

В решении о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего указываются: наименование органа, осуществляющего прекращение выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего; дата принятия решения, размер и срок, с которого прекращена выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.10.2. Общий максимальный срок выполнения действия прекращения единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 1 рабочего дня.

3.10.3. Процедура завершается приобщением решения о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

3.11. Удержание излишне выплаченных сумм

3.11.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта указанного решения, факта наличия оснований для удержания пособий, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует его и передает его вместе с поступившими документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки заведующему отделом или лицу его замещающему. Решение об удержании излишне выплаченных сумм передается для утверждения начальнику управления или лицу его замещающему.

Начальник управления или лицо его замещающее принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выплату пособия.

Общий максимальный срок выполнения действия по удержанию выплаченных сумм не может превышать 3 месяцев с момента получения сведений, являющихся основанием для удержания излишне выплаченных сумм.

Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пособия.

3.11.2. Процедура завершается расчетом незаконно полученных получателем средств и направлением уведомления получателю об удержании излишне выплаченных сумм.

3.12. Выдача документов

3.12.1. Получателю единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего выдается справка о получении им единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или перечислении ему единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего с указанием периода и размера выплаты (путем распечатки из программного комплекса).

3.12.2. Основанием выдачи справки о размере и сроках выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является обращение заявителя.

3.12.3.Специалист устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.12.4. Специалист распечатывает справку о размере и сроках выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, заверяет ее печатью, подписью должностного лица управления .

3.12.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с информацией содержащейся в справке.

3.12.6. Специалист регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок.

3.12.7. Процедура завершается выдачей справки о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего или справки о произведенных выплатах.

3.12.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого получателя.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленные пунктами 2.2.2. – 2.2.5. и подразделом 3.2. административного регламента

правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление расписки, установленные пунктом 3.2.3. административного регламента.

4.3.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, несет персональную ответственность за:

правильность установления права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего или отсутствия этого права в соответствии с настоящим регламентом;

полноту и качество ввода информации в базу данных на периферийной машине и согласно сформированному личному делу;

соблюдение сроков и порядка назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

соблюдения сроков проведения массового перерасчета размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, несет персональную ответственность за:

своевременное и правильное формирование выплатных документов;

своевременную приостановку выплаты;

своевременный розыск и оповещение заявителя о наличии препятствия для выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

за своевременность выдачи справки о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

4.3.4. Специалист отдела бухгалтерского учета контроля и отчетности управления, несет персональную ответственность за:

правильность выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, недопущение переплаты,

своевременность и правильность оформления выплатных документов;

правильность учета возвратов.

4.3.5. Заведующий отделом управления несет персональную ответственность за:

соответствие проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего требованиям пунктов 1.5 и 2.6. настоящего административного регламента;

соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты.

4.3.6. Начальник управления несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков приема документов, установленных подразделом 2.2. административного регламента;

соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты;

соблюдение сроков и порядка выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

правильность принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

правильность и своевременность оформления выплатных документов на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

4.3.7. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Управление могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, ее прекращении, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный административным регламентов срок о принятом решении.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

В случае необходимости заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.9. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.10. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц управления – начальнику управления, а начальника управления – в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, тел. 95-12-31, e-mail: posob@mintrud.stavkray.ru. и администрацию г.Пятигорска , пл. Ленина, 2 http://old.pyatigorsk.org.

5.1.11. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.12. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

– решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

– отмена решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

– изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

– уведомления о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и последующем ежемесячном получении денежных средств,

– уведомлением об отмене решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

– уведомлением об изменении выплатных реквизитов.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

В МУ «УСПН г.Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ № ________ от ___________

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Я, ____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая по адресу ____

____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Для назначения мне единовременного пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляю следующие документы:

№ пп.п	Наименование документа	кол-во экз.
1	Справка о постановке на учет в медицинском учреждении (справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения) подлинник	
	Дополнительно представляю	
2	Справка из военного комиссариата о призыве мужа на военную службу (с указанием срока службы)	
3	Свидетельство о заключении брака – копия	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение выплаты.

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

____

(номер счета банка)

«_____»________________ 20___г. ______________________

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

МУ «УСПН г. Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Гр. ____

Адрес____

______________________________тел. №________________________

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне:

1. пособие на ребенка ____________________________

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

____

Прошу перечислить пособие на ребенка в кредитное учреждение (наименование учреждения)______________________ на счет №___________

на имя ____

Заявление и документы гр.__________________________________ (ф.и.о.)

приняты (дата) и зарегистрированы № ______________________

(подпись специалиста, принявшего документы)

____

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр.__________________________________ (ф.и.о.)

Приняты________________ (дата) и зарегистрированы № ___________

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов

____

____

ФИО, телефон спец-та, принявшего документы

(подпись специалиста, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу по назначению и выплате ежемесячного пособия при рождении ребенка

Наименование	Адрес учреждения	телефон	Электронный адрес
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации г. Пятигорска»	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89а	(8-879-3) 39-08-28	utszn032 @mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

График (режим) работы управления

Понедельник – пятница с 9.00 по 18.00 , кабинет № 3,5,6

Перерыв – с 13.00 по 14.00

Суббота – с 9.00 по 13.00

Воскресенье – выходной. Телефон 39-20-54

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Ставропольский край

МУ «Управление социальной поддержки населения г. Пятигорска» социальной защиты

____

Расписка-уведомление

Специалистом ______________________________________

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. ______________________________________

(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты (нужное подчеркнуть) и документы:

____

____

Дата приема документов___.___.20___,

№ книги учета _______, № записи ___________

Подпись специалиста______________________

Телефон для справок _____________. E-mail для справок: ______________.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок:

____

(заполняется только для денежных выплат, пособий, субсидий, доплат и компенсаций)

сбербанк, банк (наименование отделения) __________, номер ОСБ и его структурного подразделения □□□□/□□□□□, лицевой счет □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) – нужное подчеркнуть, номер почтового отделения __________

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Дата подачи заявления: __.___.20__

Подпись получателя________________

Дата принятии документов: __.___.20__

Фамилия, имя, отчество специалиста ____________________

Подпись специалиста ________________________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Вид пособия	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия	Размер пособия	Срок назначения пособия	N личного дела	Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего , ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего(нужное подчеркнуть)

«____» __________ 20___г.

____

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении пособия при рождении ребенка)

____

и занимаемые должности)

рассмотрены документы ______________________________,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу:_____________________________,

обратившегося за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего: (нужное подчеркнуть)

____

(фамилия, имя, отчество)

в результате рассмотрения установлено: ______________________

(указать причины, послужившие основанием для отказа

____

в назначении пособия при рождении ребенка)

____

____

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.________________

(нормативно-правовой акт)

____отказать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть) законный представитель может обжаловать в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть) может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего , пособия на ребенка военнослужащего.(нужное подчеркнуть)

_____________ ____________________

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п. _______________ ____________________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска»

Адрес заявителя: ______________________

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____________

о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть)

Уважаемая (ый) ______________________________

Уведомляем о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть)

____

Размер единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть)

______________________ сроки назначения______________

____способ выплаты: в отделении почтовой связи по месту жительства заявителя (на лицевой счет в кредитном учреждении).

Начальник МУ «УСПН г.Пятигорска» И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска»

Адрес заявителя: ___________________

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____________

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть)

Уважаемая (ый) ______________________________

Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть)

Причина отказа ______________________________________

____

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (нужное подчеркнуть).

Начальник МУ «УСПН г.Пятигорска» И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О. тел.________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска»

Адрес заявителя: ___________________

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от ___________

о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уважаемая (ый) ______________________________

Уведомляем о приостановлении (прекращении выплаты) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего: ____

Причина приостановления (прекращения)____________________

____

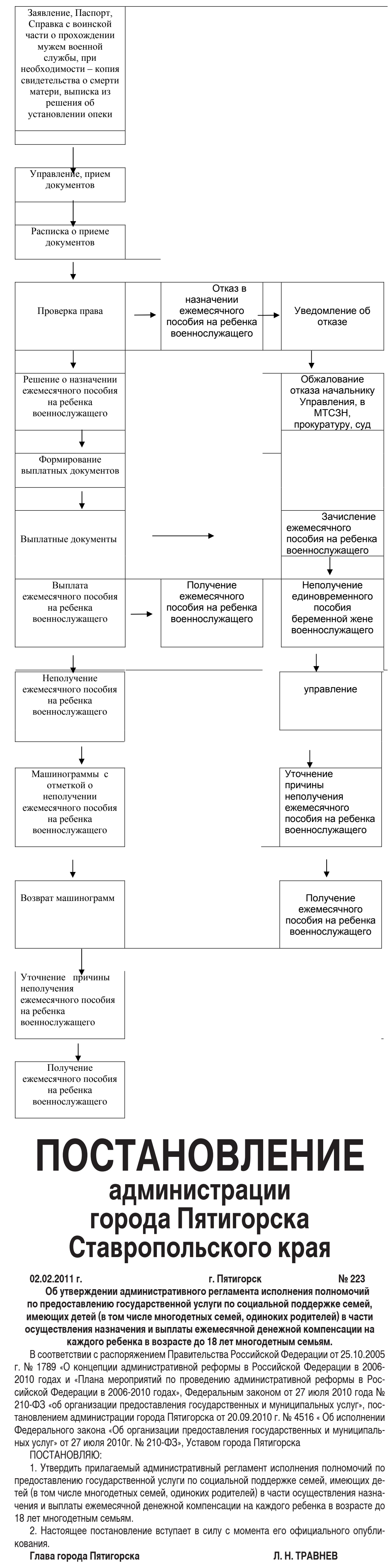
Начальник МУ «УСПН г.Пятигорска» И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О. тел.________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Блок-схема



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

02.02.2011 г. г. Пятигорск № 223

Об утверждении административного регламента исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789 «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и «Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 20.09.2010 г. № 4516 « Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ», Уставом города Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Утвержден постановлением администрации города Пятигорска от 02.02.2011 № 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении и организации гражданам выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (далее – сокращенное наименование услуги: ежемесячная компенсация многодетным семьям).

В соответствии с Законом Ставропольского края от 10.04.2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой отечественной войны» многодетные семьи, имеющие на содержании и воспитании 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, имеют право на получение ежемесячной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям.

Административный регламент разработан в соответствии с :

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) »;

– постановлением Губернатора Ставропольского края от 9 марта 2007 г. № 123 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ставропольском крае»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 27.01.2010 г. № 170 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации города Пятигорска»;

– постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 18.08.2010 года № 4002 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителями являются:

один из родителей; усыновитель; опекун (попечитель); доверенное лицо.

2 .Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1 Наименование государственной услуги.

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Администрация города Пятигорска в лице муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска – далее управление осуществляет исполнение государственной услуги в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органом государственной власти субъекта Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (посредством электронных и телефонных запросов);

отделами и отделениями управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю (далее – УФМС по СК) (в целях получения сведений о выбывших с постоянного места жительства с территории муниципального района, городского округа получателях ежемесячной компенсации многодетным семьям, а также уточнения места постоянного проживания или места временного пребывания посредством письменных запросов;

органами соцзащиты населения районов и городов края (в целях уточнения данных о получателях ежемесячной компенсации многодетным семьям посредством письменных запросов);

структурными подразделениями Сбербанка России и иных кредитных организаций (далее – кредитные организации) (в целях перечисления получателям ежемесячной компенсации многодетным семьям, получения сведений о неоплате посредством платежных поручений, списков получателей, реестров неоплаты в электронном виде и на бумажных носителях);

филиалами федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или иными доставочными организациями при децентрализованном финансировании (далее-доставочные организации) (в целях доставки получателям ежемесячной компенсации многодетным семьям, получения сведений о возвратах посредством платежных поручений, списков получателей, начислительных машинограмм, отчетов, реестров возврата в электронном виде и на бумажных носителях);

территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка, умерших гражданах посредством списков).

При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения ежемесячной компенсации многодетным семьям.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении и выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям;

принятие решения о приостановке выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям в случае получения пособия через доставочную организацию;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям – 20 минут,

проверка права заявителя ежемесячной компенсации многодетным семьям и формирование личного дела – 1 рабочий день,

принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям – 1 рабочий день;

назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям – 1 рабочий день;

формирование выплатных документов, приостановка выплаты – 2 рабочих дня;

проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией – 2 рабочих дня;

изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям – 1 рабочий день;

массовый перерасчет начислений ежемесячной компенсации многодетным семьям – 5 минут на каждого получателя;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям – 1 рабочий день;

выдача документов – 10 минут на каждого получателя.

2.4.3. Максимальное время выдачи уведомления о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям составляет 5 минут.

2.5 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации[1];

Гражданским кодексом Российской Федерации[2];

Семейным кодексом Российской Федерации[3];

Федеральным Законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»[4];

Федеральным Законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[5];

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»[6];

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»[7];

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»[8];

Приказом Министерства Финансов СССР от 6 апреля 1987 г. № 96 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения»[9];

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 г. № 235 (утв. Минфином СССР 3 декабря 1986 г. и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 г.)[10];

Законом Ставропольского края от 10.04.2006г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны» [11];

Законом Ставропольского края от 11.12.2009г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» [12];

постановлением Правительства Ставропольского края от 02.06.2006г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей» (вместе с «Порядком финансирования мер социальной поддержки, установленных законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»)[13];

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15.06.2006г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02.06.2006№ 84-П»[14],

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Порядком осуществления ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, проживающим на территории Ставропольского края, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16.12.2008 г. № 233, в управление заявителями к заявлению (приложение № 3 к Административному регламенту) о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям прилагаются следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

паспорт получателя компенсации;

свидетельства о рождении детей;

справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с родителями (опекунами, усыновителями, попечителями);

при необходимости документ об усыновлении (опеке), а также справка органа соцзащиты, подтверждающая неполучение ежемесячной компенсации многодетным семьям по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края.

В случае раздельного проживания детей с родителем (опекуном), обратившимися за назначением ежемесячной компенсации многодетным семьям, специалистом органа соцзащиты составляется акт материально-бытового обследования.

2.6.1 Требования к документам:

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об обязанности извещать управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты (получение компенсации по иному основанию, лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), перемена места жительства, изменение количества детей в семье и т.д.), а также то, что заявитель в случае образования переплаты по его вине (в связи с предоставлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям) обязуется возместить излишне выплаченные суммы. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги отказывается в случае несоответствия документов требованиям, изложенным в п. 2.6.1. и подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, неполноты представленных документов.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям отказывается в случае:

– отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории города Пятигорска;

– назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям другим органом соцзащиты;

[1] Российская газета, 25.12.1993 г., № 237.
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301.
[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996 г., № 1, ст. 16.
[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995 г., № 50, ст. 4872.
[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802.
[6] Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993 г., № 32, ст. 1227.
[7] Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995 г., № 30, ст. 2939.
[8] Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005 г., № 47, ст. 4933.
[9] Текст Инструкции официально опубликован не был.
[10] Текст Инструкции официально опубликован не был.
[11] Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006 г., № 18, ст. 5654.
[12] Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.01.2010 г., № 1, ст. 8541.
[13] Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006 г., № 18, ст. 5654.
[14] Ставропольская правда, 23.12.2008 г., № 12-13.

(Продолжение на 14-й стр.)

– назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям другому лицу;

– получения компенсации по другому основанию, предусмотренному федеральным законодательством либо законодательством Ставропольского края.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Назначение, переоформление ежемесячной компенсации многодетным семьям осуществляется бесплатно.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом, ответственным за прием документов, бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителям управления по предварительной записи не более 5 минут; без предварительной записи – не должно превышать 20 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения управления, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.11.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.11.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположено управление, его обособленные подразделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения, его обособленных подразделений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Центральный вход в управление, его обособленных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления государственной услуги:

наименование; место нахождения; режим работы;

адрес официального Интернет-сайта (если есть);

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2.11.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.11.7. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В управлении, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов (информации) не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.11.8. Интернет-сайты министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации г.Пятигорска и управления должны:

содержать список регламентированных государственных услуг, предоставляемых управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

– распечатки бланков заявлений,

– обмена мнениями по вопросам предоставления государственных услуг,

– направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.11.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, администрации города и на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка и результата предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения ежемесячной компенсации многодетным семьям и требования, предъявляемые к этим документам (подраздел 2.6. настоящего Административного регламента);

схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

срок предоставления государственной услуги.

Кроме того, на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, помимо вышеизложенного, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

2.11.10. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

проверка права заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям и формирование личного дела получателя;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям;

назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов, приостановка выплаты;

проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией;

изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям;

массовый перерасчет размера ежемесячной компенсации многодетным семьям;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

выдача документов.

3.2. Прием и регистрация документов на ежемесячную компенсацию многодетным семьям

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (родителя, опекуна, попечителя, усыновителя) с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программном комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства (пребывания);

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. настоящего Административного регламента;

сверяет копии документов с оригиналами, заверяет представленные копии своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов в случае, если представленные копии документов нотариально не заверены;

уточняет способ выплаты (почтовое отделение или кредитная организация), в том числе выплатные реквизиты (для почтового отделения: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение Сбербанка России, номер и филиал сберегательного банка, номер лицевого счета получателя).

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделах 2.7. – 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям и передает его заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов на назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (приложение № 4 к Административному регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату и время приема заявления;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица);

адрес регистрации (проживания) заявителя;

дату принятия решения о назначении;

размер выплаты;

срок назначения;

номер личного дела;

перечень документов, представленных для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям, а также их количество в листах;

фамилию, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах (приложение № 3 к Административному регламенту). В расписке, в том числе указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

дата представления документов;

регистрационный номер;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

общее количество листов;

номер книги учета и порядковый номер записи в книге учета;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за истребование документов, и делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

3.2.7. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов.

3.2.8. Прием документов для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям от заявителя по почте

Специалист, ответственный за прием документов:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

проверяет полученные документы для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение ежемесячной компенсации многодетным семьям;

регистрирует в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям полученные по почте документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

готовит расписку – уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается в личном деле получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Процедура завершается направлением расписки-уведомления заявителю по почте.

3.3. Проверка права заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям и формирование личного дела

3.3.1. Основанием для проверки права заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям и формирования личного дела является поступление полного пакета документов от заявителя.

Проверка права заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям производится специалистом, ответственным за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, проверяет право заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям, соответствие электронной персональной карточки учета представленным документам (в случае наличия дела в базе данных).

При выполнении условий, указанных в подразделах 2.6. и 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, вводит в базу данных правовую информацию по установленной форме.

В случае наличия личного дела заявителя в управлении, специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, подшивает в него поступившие документы.

При первичном обращении заявителя специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, формирует личное дело заявителя:

подшивает документы в обложку личного дела (последовательность: решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям; заявление о назначении; документы, подтверждающие право заявителя на выплату пособия),

на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты);

присваивает номер личного дела (автоматически из машины);

делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета.

Личное дело формируется на каждого получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям.

В случае прекращения выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, личное дело после снятия с учета сдает в архив.

3.3.3. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, в случае выполнения условий, указанных в подразделах 2.6. и 2.6.1. готовит проект решения о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (протокол назначения) и передает его и сформированное личное дело с присвоенным автоматизированным путем номером получателя в порядке делопроизводства для проверки заведующему отдела назначения и выплаты пособий или уполномоченному лицу, который визирует данные документы и передает их на утверждение начальнику управления или лицу, его замещающему.

При нарушении условий, указанных в подразделах 2.6. и 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям и поступившие документы заведующему отделом назначения и выплаты пособий или уполномоченному лицу, который визирует данные документы и передает их на утверждение начальнику управления или лицу, его замещающему.

Общий максимальный срок проверки права заявителя на ежемесячную компенсацию многодетным семьям и формирования личного дела не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Процедура заканчивается передачей проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям (протокола назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям или уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям) и личного дела лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям

3.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям принимает начальник управления или лицо, его замещающее.

Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям является поступление личного дела получателя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Решение (протокол) о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям формируется автоматизированным путем (приложение № 5 к Административному регламенту), с указанием:

наименования управления, принявшего решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

номера протокола и даты вынесения решения о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

правового обоснования назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной компенсации многодетным семьям;

фамилии, имени, отчества, даты рождения детей; размера и срока, на который произведено назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

В решении об отказе (приложение № 6 к Административному регламенту) указываются:

наименование управления, принявшего решение об отказе;

номер и дата принятия решения об отказе;

фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной компенсации многодетным семьям;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям;

ссылки на нормативно-правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, в чем выразилось несоблюдение требований, указанных в правовых актах;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

подпись должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.4.2. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям утверждается начальником управления или лицом, его замещающим, не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов на ежемесячную компенсацию многодетным семьям.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям, утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям и передает его, а также дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.4.3. Специалист, ответственный за назначение (отказ в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям, готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки специалисту, ответственному за делопроизводство.

В уведомлении о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (приложение № 7 к Административному регламенту) указываются:

наименование управления, вынесшего решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

дата и регистрационный номер уведомления о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной компенсации многодетным семьям;

размер и срок, на который произведено назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям;

фамилия и инициалы руководителя управления;

фамилия, инициалы и контактный телефон исполнителя.

В уведомлении об отказе в назначении (приложение № 8 к Административному регламенту) ежемесячной компенсации многодетным семьям указываются:

наименование управления, осуществляющего отказ в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

дата и регистрационный номер уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной компенсации многодетным семьям;

дата принятия решения об отказе;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям;

ссылки на нормативно-правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, в чем выразилось несоблюдение требований, указанных в правовых актах;

возможность обжалования отказа в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

3.4.4. Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.5. Назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям

3.5.1. Основанием для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям является поступление личного дела получателя специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, а также решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.5.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, осуществляет ввод информации о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям в базу данных (программный комплекс «Адресная социальная помощь», далее – АСП), в котором имеется отметка о заявке гражданина на получение и о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям. При последующей подготовке выплатных документов получатель указанного вида пособия автоматически вносится в реестр на выплату.

3.5.3. Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Процедура завершается приобщением решения о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям и постановкой личного дела на хранение в действующую картотеку.

3.6. Формирование выплатных документов, приостановка выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наступление 25 числа очередного месяца.

3.6.2. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, по отчету доставочных организаций вводит информацию в базу данных путем отметки каждого получателя, не получившего ежемесячную компенсацию многодетным семьям. Ввод неоплаты по каждой доставочной и кредитной организации зависит от количества людей, не получивших денежные средства, но не менее 3 минут на каждого получателя. Ввод отметок о неоплате проводится по всем доставочным и кредитным организациям, делает отметку в машине о неполучении ежемесячной компенсации многодетным семьям каждым конкретным получателем.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, по каждой доставочной организации отдельно и по всем доставочным организациям, вместе, автоматизированным способом формирует акт сверки за предыдущий месяц по количеству получивших и по выплаченным суммам, отдает его начальнику управления или лицу, его замещающему, и главному бухгалтеру управления для подписания.

Подписи заверяются печатью управления.

Специалист, ответственный за выплату, ежемесячно формирует и распечатывает (в двух экземплярах) реестры (списки):

на прекращение выплаты;

на выплату.

Перед формированием начислительных машинограмм и списков на перечисление сумм ежемесячной компенсации многодетным семьям в доставочную и кредитную организацию специалист выполняет следующие действия:

корректирует все реестры на текущий месяц;

распечатывает журналы движения по реестрам.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, при поступлении от кредитной организации информации о возврате ежемесячной компенсации многодетным семьям разыскивает заявителя по телефону или электронной почте и приглашает его в управление для уточнения выплатных реквизитов.

В случае невозможности пригласить заявителя в управление до формирования очередных документов на выплату – сообщает о необходимости приостановления ежемесячной компенсации многодетным семьям специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, в базе данных АСП в деле получателя осуществляет перевод с действующего способа выплаты на способ выплаты «приостановлено» (делает отметку «приостановить»).

В случае возврата средств из кредитных организаций и неявки получателя в управление для изменения банковских реквизитов до следующего направления в кредитные организации выплатных документов, выплата ежемесячной компенсации многодетным семьям не производится. После изменения банковских реквизитов по обращению получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям осуществляется за прошедший период, но не более чем за три прошедших года.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, при поступлении от почтового отделения информации о длительном (6 месяцев) неполучении гражданином направляемой ему выплаты на почтовое отделение, делает в машине отметку о приостановлении и оформляет распоряжение и уведомление о приостановлении выплаты, автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и приобщает его в личное дело.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, передает лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям, проект распоряжения о приостановлении выплаты (приложение №9) к Административному регламенту). После его подписания приобщает распоряжение в личное дело.

Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, один раз в месяц, не позднее 28 числа, формирует и распечатывает:

– ведомости на выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям через доставочную организацию: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумма к выплате, дата получения, подписи получателя и доставщика либо начислительные машинограммы: номер поручения, ежемесячная сумма и сумма прошлого времени, срок окончания выплаты, отметки о неоплате;

– списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, номер счета в сберкассе, перечисляемая сумма, период, отметки о зачислении (на бумажном носителе либо в электронном виде).

Ведомости на выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, начислительные машинограммы, списки для зачисления на счета по вкладам ежемесячно подписываются начальником и главным бухгалтером управления, заверяются гербовой печатью (либо электронно-цифровой подписью).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Оформленные выплатные документы передаются в доставочные организации.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.7. Проверка выплаченных денежных средств доставочной организацией

Основанием для начала процедуры является окончание выплатного периода и поступление в управление отчета о выплаченных суммах.

По окончании выплатного периода отчет о выплаченных суммах поступает в управление и специалист по выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям производит ввод неоплаты для расчета с доставочной организацией по выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям, анализирует ошибки контролеров доставочной организации.

Специалист по выплате формирует, распечатывает и передает в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности:

акт сверки расчетов с доставочным предприятием: номера описей, общая сумма, бюджет;

журналы учета движения по всем способам выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: дата, источник средств, имеется в картотеке лицевых счетов на 1-ое число месяца, поступило новых лицевых счетов, снято с оплаты по истечению срока, снято с оплаты лицевых счетов в связи с прекращением выплаты, подлежит к оплате лицевых счетов, неоплачено лицевых счетов, оплачено лицевых счетов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 16 часов.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления готовит платежное поручение для зачисления сумм на выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям на счета доставочных и кредитных организаций.

3.7.1. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не может превышать 2 рабочих дней.

3.7.2. Процедура заканчивается передачей списков на выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям и платежных документов в доставочные и кредитные организации.

3.8. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям

3.8.1. Основанием для начала процедуры изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям является поступление письменного заявления получателя и пакета соответствующих документов.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет действия, указанные в подразделе 3.2. настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства документы специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, распечатывает проект распоряжения управления с измененными выплатными реквизитами получателя и передает его начальнику управления для утверждения.

Начальник управления утверждает распоряжение об изменении выплатных реквизитов получателя и передает его специалисту, осуществляющему назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.8.3. Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Процедура завершается приобщением распоряжения о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям в личное дело получателя и внесения необходимых изменений в базу данных программного комплекса АСП.

3.9.Массовый перерасчет размера ежемесячной компенсации многодетным семьям

3.9.1. Основанием для начала процедуры проведения массового перерасчета начислений ежемесячной компенсации многодетным семьям является индексация размера ежемесячной компенсации многодетным семьям или принятие нормативно-правовых актов, устанавливающих новый размер ежемесячной компенсации многодетным семьям.

3.9.2. Специалист, осуществляющий назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, в случае увеличения размера ежемесячной компенсации многодетным семьям при изменении действующего законодательства в части увеличения размера ежемесячной компенсации многодетным семьям вносит в таблицу настроек ПК АСП изменения (новый размер ежемесячной компенсации многодетным семьям) в программный комплекс, распечатывает распоряжения об изменении сроков и размера ежемесячной компенсации многодетным семьям или увеличении размера ежемесячной компенсации многодетным семьям на каждого получателя и подшивает их в личные дела получателей.

3.9.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

3.9.4. Процедура заканчивается приобщением распоряжения о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям в новом размере в личное дело получателя.

3.10. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям

3.10.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.12 Административного регламента. В случае достижения старшим ребенком возраста 18 лет выплата ежемесячной компенсации многодетным семьям прекращается автоматически.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, распечатывает из программного комплекса АСП распоряжение о досрочном прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям, передает его на утверждение заведующему отделом назначения и выплаты пособий или лицу, его замещающему.

Заведующий отделом назначения и выплаты пособий принимает решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям в соответствии с перечнем оснований, указанных в п. 3.12. Административного регламента, на основании заявления получателя ежемесячной компенсации многодетным семьям об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям, либо согласно поступившей информации, являющейся основанием для прекращения выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям, заверяя решение о прекращении выплаты на корочке личного дела подписью и печатью.

В распоряжении о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям (приложение № 10 к Административному регламенту) указываются: наименование органа, осуществляющего прекращение выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям; дата и номер распоряжения; дата, с которой прекращена выплата ежемесячной компенсации многодетным семьям; основание прекращения выплаты.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, готовит уведомление о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям (приложение № 11 к Административному регламенту) и передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой в канцелярию.

3.10.2. Общий максимальный срок выполнения действия прекращения ежемесячной компенсации многодетным семьям и направления уведомления не может превышать 1 рабочего дня.

3.10.3. Процедура завершается приобщением распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

3.11. Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.11.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3.11.2. Сведения о местонахождении и графике работы управления предоставляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Управление осуществляет прием заявителей для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям в соответствии с графиком, утверждаемым начальником управления. График приема размещается в управлении при входе.

График приема специалистами должен содержать не менее 5 дней приема в неделю. Общее время приема посетителей не должно быть менее 45 часов в неделю.

Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления устанавливается по скользящему графику с 11-00 до 15-00 так, чтобы одновременно работало не менее двух третьих всех специалистов, ведущих прием заявителей.

3.11.3 Справочные телефоны управления, предоставляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

3.11.4 Информация о предоставлении государственной услуги содержится на Интернет-сайте Губернатора Ставропольского края (http://gubernator.stavkray.ru/admin/reglament/min_trud_sk.htm) , Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru). Интернет-сайте города Пятигорска (pyatigorsk.org), интернет-сайте управления(uspn032.ru). Электронный адрес управления , предоставляющего государственную услугу, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.11.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в управление, предоставляющее государственную услугу, лично, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специально назначенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечню документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям, комплектности (достаточности) представленных документов;

– времени приема и выдачи документов;

– сроков выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Кроме того, информация по вопросам предоставления государственной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, осуществляется путем электронного информирования (электронный киоск) в управленib, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты. Для получения сведений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, в полученной при подаче документов расписке.

Заявители, представившие в управление пакет документов для назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям, в обязательном порядке информируются специалистами:

о наличии базы данных получателей;

о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

о сроке завершения оформления документов (уведомление, справка о произведенных выплатах) и возможности их получения.

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов;

об ответственности заявителя извещать управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты (перемена места жительства, изменение количества членов семьи, и т.д.).

Сведения о перечислении ежемесячной компенсации многодетным семьям заявитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта или посещения управления доверенным лицом.

3.11.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для ответа на письменное обращение необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных сведений, начальником управления срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 1 месяц.

3.11.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы управления, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru), Интернет-сайте города Пятигорска (pyatigorsk.org). интернет-сайте управления(uspn032.ru).

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление ;

на информационном стенде в администрации г.Пятигорска;

на информационном стенде перед входом в здание управления.

3.12. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в исполнении государственной услуги

3.12.1Выплата ежемесячной компенсации многодетным семьям прекращается в срок по достижении старшим ребенком возраста 18 лет (при наличии в семье заявителя трех несовершеннолетних детей) и досрочно на основании решения начальника управления в случае:

– помещения ребенка на полное государственное обеспечение;

– лишения родителей родительских прав;

– выезда на постоянное место жительство за пределы Ставропольского края;

– выезда получателя на постоянное место жительства за пределы муниципального района или городского округа – по заявлению получателя или после получения письменного подтверждения от отделов или отделений УФМС по СК;

– получения сведений от органов ЗАГСа о смерти ребенка;

– прекращения опеки;

– представления документов с заведомо неверными сведениями;

– сокрытия данных, влияющих на право назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность

4.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных пунктами 2.4. и подразделом 2.4.2. настоящего Административного регламента;

правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление расписки, установленные пунктом 3.2.4. Административного регламента;

правильность указания документов, которые необходимо истребовать без участия заявителя.

4.4.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям, несет персональную ответственность за:

правильность установления права на ежемесячную компенсацию многодетным семьям или отсутствия этого права в соответствии с настоящим Административным регламентом;

полноту и качество ввода информации в базу данных программного комплекса АСП и согласно сформированному личному делу;

соблюдение сроков и порядка назначения ежемесячной компенсации многодетным семьям;

своевременное направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

соблюдение сроков проведения массового перерасчета начислений размера ежемесячной компенсации многодетным семьям;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.4.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной компенсации многодетным семьям, несет персональную ответственность за:

своевременное и правильное формирование выплатных документов;

своевременную приостановку выплаты;

своевременный розыск и оповещение заявителя о наличии препятствия для выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

за своевременность выдачи справки о сумме и сроках назначении и выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям.

4.4.4. Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления, несет персональную ответственность за:

правильность выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям, недопущение переплаты;

своевременность и правильность оформления выплатных документов;

правильность учета возвратов.

4.4.5. Заведующий отделом назначения и выплаты пособий управления несет персональную ответственность за:

соответствие проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации многодетным семьям требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты.

4.4.6. Начальник управления несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков приема документов, установленных подразделом 2.2. Административного регламента;

соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты;

соблюдение сроков и порядка выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

правильность принятия решения о назначении, отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

правильность и своевременность оформления выплатных документов на ежемесячную компенсацию многодетным семьям.

4.4.7. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.5. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям, ее прекращении, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.7. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц управления – начальнику управления, а начальника управления – в администрацию г.Пятигорска и в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 а, тел. 95-12-31, e-mail: posob@mintrud.stavkray.ru.

5.1.9. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц управления, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.1.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.14. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

– решение о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

– отмена решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

– изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

– уведомления о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям и последующем ежемесячном получении денежных средств;

– уведомлением об отмене решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

– поступление денежных средств на счет заявителя.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения управления.

График (режим) работы управления

Понедельник – пятница с 9.00 по 18.00_

Перерыв – с 13.00 по14.00

Суббота – с ____ по ____

Воскресенье – выходной

Перечень приложений:

Приложение № 1. Местонахождение и график работы управления;

Приложение № 2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 3. Заявление о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 4. Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 5. Протокол (решение) о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 6. Протокол (решение) об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 7. Уведомление о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 8. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 9. Распоряжение о приостановке выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 10. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям;

Приложение № 11. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

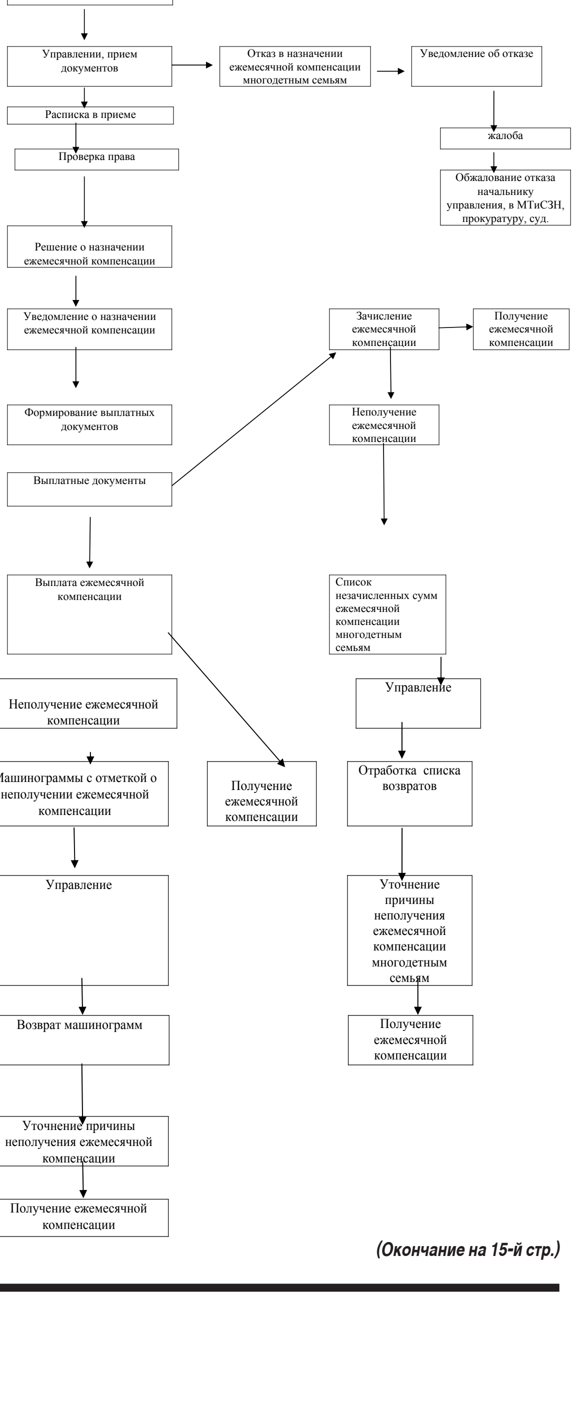
Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющих государственную услугу по назначению и выплате ежемесячной компенсации многодетным семьям

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска »	357500, г.Пятигорск, ул. Первомайская, 89»А»	(8879) 39-08-28	utszn032 @mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям



(Окончание на 15-й стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетной семье

Гр.---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес____

Тел. №___________________________

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье на _________________детей

(указать количество детей)

Для назначения ежемесячной компенсации многодетной семье предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз-ов
1.	Свидетельства о рождении детей, копии	
2.	Справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с родителями (опекунами, усыновителями, попечителями)	
	Дополнительно предоставляю:	
3.		

Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию через: кредитное учреждение (наименование учреждения)_______________________ на счет №__________

на имя ____

через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) _____

____

Компенсацию по иному основанию семья не получает, при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации либо прекращение ее выплаты, обязуюсь своевременно сообщать об этом в управление.

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Дата, подпись____________________________ получателя

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр.____ (Ф.И.О.) приняты (дата) и зарегистрированы № __________________ ___________________

____

(подпись специалиста, принявшего документы)

____

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. ______________________________________(Ф.И.О.)

Приняты _________________ (дата) и зарегистрированы N __________________

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов _

____

____

Ф.И.О., телефон спец-та, принявшего документы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

№ п/п	Дата и время приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	Срок назначения	№ личного дела	Перечень принятых документов, их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) № ____ от ____

о назначении и выплате пособий

Закон Ставропольского края № 19-кз от 10.04.2006 г.

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ ____________ от ____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (касса учреждения)

Ф.И.О., дата рождения детей	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель /Фамилия, имя, отчество/

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

«___» __________ 20___г.

____

____ __________

____

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям)

рассмотрены документы ________________________________ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу:________________________________

____.

В результате рассмотрения документов установлено: ________________

____

____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

____

в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям)

____

____

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.________________

(нормативно-правовой акт)

____отказать в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Отказ в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям законный представитель может обжаловать в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная компенсация многодетным семьям может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

_____________ _________________

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п. _____________ _________________

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _______ от _______

Уважаемая (ый) ____________________________

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая (ий) по адресу: _____________________________________

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям на детей:

_____________ _________________

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

_____________ _________________

_____________ _________________

_____________ _________________

в размере с _______ по ________

в размере с _________ по _______

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:

– о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок (получение компенсации по иному основанию, лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), перемена места жительства, изменение количества детей в семье и др.)

____

Специалист__________ /Фамилия, имя, отчество/

М. П. Руководитель __________ /Фамилия, имя, отчество/

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Адрес заявителя: _____________

____

____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _______ от _______

об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

Уважаемая (ый) ______________________________________

(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям на детей:

____

____

____

Причина отказа: ______________________________________

____

____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Специалист__________ /Фамилия, имя, отчество/

М. П. Руководитель __________ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _______________

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от ____

о приостановке выплаты пособий

Закон Ставропольского края № 19-кз от 10.04.2006

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям № _______

______ от ____

ПРИОСТАНОВИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (касса учреждения)

Ф.И.О., дата рождения детей	Вид пособия	Дата	Причина

Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель /Фамилия, имя, отчество/

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от ____

о прекращении выплаты пособий

Закон Ставропольского края № 19-кз от 10.04.2006

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ ____________ от ____

ПРЕКРАТИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (касса учреждения)

Ф.И.О., дата рождения детей	Вид пособия	Дата	Причина
Дата			Причина

Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель /Фамилия, имя, отчество/

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Административному регламенту исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям

МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска

Адрес заявителя: _____________

____

____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _______ № _______

Уважаемая (ый) ____________________________________

(Ф.И.О. получателя)

Сообщаем о прекращении выплаты с _____________

на детей:

____

____

____

В связи с: ______________________________________

____

____

Специалист__________ /Фамилия, имя, отчество/

М. П. Руководитель __________ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _______________

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Пятигорска Ставропольского края

02.02.2011 г. г. Пятигорск № 224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789 «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» и «Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 20 сентября 2010 г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ» и Уставом города Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Утвержден
постановлением администрации города Пятигорска
от 02.02.2011 г. № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях оказания адресной помощи отдельным категориям граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

В соответствии с решением Думы города Пятигорска от 26 ноября 2009 года № 115-48 ГД «Об утверждении комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города – курорта Пятигорска на 2009-2011 годы» установлена мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 2000 рублей.

Заявителями являются участники боев за город Пятигорск и члены их семей (вдова (вдовец) умершего, одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы).

По желанию и от имени заявителя его заявление и документы могут быть представлены опекуном недееспособного гражданина; доверенным лицом, представителями, имеющими право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 18 августа 2010 года № 4002 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением администрации города Пятигорска от 20 сентября 2010г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

– Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску;

– отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску;

– отделом управления федеральной миграционной службы РФ по СК в г. Пятигорске;

– кредитными организациями и организациями, осуществляющими доставку пенсии;

– структурными подразделениями администрации города Пятигорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты;

прекращение выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении ЕДВ не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения ЕДВ.

Общий срок принятия решения о назначении ЕДВ или отказе в ЕДВ продлевается в следующих случаях:

на 1 месяц в случае отсутствия отметки в паспорте о месте постоянного проживания, наличии двух взаимоисключающих отметок, наличии отметки о выбытии на проживание за границей;

на 3 месяца в случае:

наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей.

Общий срок направления уведомления заявителю о принятии решения о назначении или об отказе в предоставлении ЕДВ не должен превышать двух рабочих дней после принятия решения.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов – 20 минут;

истребование дополнительных документов при продлении общего срока принятия решения о назначении ЕДВ или отказе в ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, – 1 (3) месяца;

проверка права заявителя на получение ЕДВ и формирование личного дела – один рабочий день;

принятие решения о назначении ЕДВ – один рабочий день;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ – один рабочий день;

назначение ЕДВ – один рабочий день;

формирование выплатных документов ЕДВ и передача их плательщикам – три рабочих дня;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ – один рабочий день;

массовый перерасчет ЕДВ – 5 минут на каждого получателя;

формирование прекращения предоставления ЕДВ – один рабочий день;

отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– решением Думы города Пятигорска от 26 ноября 2009 года № 115-48 ГД «Об утверждении комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города – курорта Пятигорска на 2009-2011 годы»;

– постановлением администрации города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 15 февраля 2010 г. N 507 «О мерах по реализации комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города-курорта Пятигорска на 2009-2011 годы» в части оказания адресной помощи отдельным категориям граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с Порядком осуществления ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска утвержденным постановлением администрации города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 15 февраля 2010 г. N 507 «О мерах по реализации комплексной муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения города-курорта Пятигорска на 2009-2011 годы» в части оказания адресной помощи отдельным категориям граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) заявитель представляет в отдел:

заявление (приложение 1) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

– могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

– могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления;

– формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение участника боев за город Пятигорск (удостоверение члена семьи участника боев за город Пятигорск).

Кроме выше перечисленного пакета документов, представляются:

решение суда и удостоверение об опеке, выданные органом опеки и попечительства; паспорт опекуна, в случае подачи заявления опекуном;

простая письменная доверенность; паспорт доверенного лица, в случае подачи заявления доверенным лицом;

сберегательная книжка заявителя в кредитной организации, в случае получения ЕДВ через кредитную организацию.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

– заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и прилагаемые к нему документы напечатаны (написаны) не четко и не разборчиво, в тексте документа имеются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

– документы исполнены карандашом;

– прилагаемые к заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты документы не надлежащим образом оформлены, и не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– в документах фамилии, имена, отчества граждан не указаны полностью.

2.8. Перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Ежемесячная денежная выплата прекращается на основании решения уполномоченного должностного лица в случаях:

– прекращение регистрации по месту жительства на территории города Пятигорска;

– смерть гражданина.

2.8.2. В назначении муниципальной услуги отказывается, если у заявителя отсутствует право на получение ежемесячной денежной выплаты:

– заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории города Пятигорска;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при подаче документов на ЕДВ, для получения документов, для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги, письменное обращение регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления должностному лицу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продляется начальником управлением не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Расположение здания (строения) управления, в том числе его отделов, с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

Путь от остановки общественного транспорта до управления оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения управления, его отделов соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, при этом должны составлять не менее 5 мест.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке не менее двух автомобильных мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здания (строения), в которых расположено Управление, его отделы оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера отделов и электронный адрес управления.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению ЕДВ, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей по предоставлению ЕДВ осуществляется в кабинете отдела.

Для удобства заявителей помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещено на первом этаже здания (строения).

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения ЕДВ, и выдача документов/информации по окончанию предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Количество одновременно осуществляющих прием специалистов для приема и выдачи документов/информации обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляет специалист, не осуществляющий прием или выдачу документов.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а. Телефон управления: 8(8793)39-08-28.

Отдел назначения и выплаты компенсаций расположен в управлении в кабинете № 9. Телефон отдела: 8(8793)39-20-15.

Управление осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым администрацией города Пятигорска.

График работы и приема граждан размещается в управлении при входе.

Прием граждан специалистами управления осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, и каждую среду с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13.00 до 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего установленного рабочего времени.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы управления сообщаются по телефонам управления, а также размещаются:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Пятигорску, территориальных органах администрации города Пятигорска.

2.13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети интернет:

интернет-сайте администрации города Пятигорска;

интернет-сайте Управления,

кроме этого информация о ходе предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и размещается на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, интернет-сайтах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Административный регламент с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для ЕДВ;

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, и требования, предъявляемые к ним, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для получения ЕДВ;

график приема специалистов, осуществляющих прием заявителей и документов;

порядок обжалования действий (бездействия);

основания отказа в назначении ЕДВ;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в отдел лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты управления. Адрес электронной почты Управления (www.utszn032@mail.ru).

Специалистами отдела предоставляются консультации по вопросам:

нормативно-правовой базы назначения ежемесячной денежной выплаты;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов и сроков ежемесячной денежной выплаты;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращении доверенного лица, посредством телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Сведения о перечислении ежемесячной денежной выплаты получатель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта или посещения этого органа доверенным лицом.

2.13.5. Интернет-сайты администрации города Пятигорска и Управления:

должны содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.6. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.13.7. Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

истребование дополнительных документов;

проверка права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирование личного дела;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов на ежемесячную денежную выплату и передача их в кредитные организации;

прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения ЕДВ.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, осуществляющий прием документов.

Выплата производится с первого числа месяца, в котором поступило личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты (паспорт, для опекунов в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина – решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт; для доверенных лиц – простая письменная доверенность и паспорт; по желанию заявителя им может быть представлена сберкнижка.)

По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть предоставлены их ксерокопии.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

– проверяет полномочия опекуна, доверенного лица действовать от имени заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

– проверяет что:

заявитель является жителем города Пятигорска;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

все документы принадлежат одному лицу;

в заявлении указана кредитная организация с указанием лицевого счета или организация, осуществляющая доставку пенсии;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае необходимости подтверждения фамилии, имени, отчества заявителя истребуются дополнительные документы;

– указывает заявителю и предлагает ему дописать недостающее, если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, не указаны полностью выплатные реквизиты;

– оказывает помощь в написании заявления;

– проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя;

– сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

– выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

– указывает заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на один месяц в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента в связи с необходимостью уточнения данных заявителя в случае выявления наличия двух взаимоисключающих отметок;

– указывает заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на один месяц в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента в случае наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей, а также в случае выявления несоответствия в фамилии, имени или отчестве в паспорте;

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

– формирует перечень выявленных препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты, передает его заявителю вместе с представленными документами, в журнале устного приема фиксирует обращение заявителя (дата обращения, ФИО заявителя, адрес проживания, причину обращения, результат рассмотрения) и передает под роспись заявителю – при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на ежемесячную денежную выплату;

– заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

– вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

краткое наименование представленных документов;

данные о заявителе (ФИО и дату рождения);

цель обращения заявителя;

свою фамилию и инициалы.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

3.3. Истребование дополнительных документов.

3.3.1. Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от специалиста, осуществляющего прием документов.

Ответственность за истребование дополнительных документов несет специалист, осуществляющий прием заявления.

3.3.2. Срок исполнения процедуры в случае истребования дополнительных документов, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, – 1 месяц.

Срок исполнения процедуры в случаях, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, продлевается на один месяц.

3.4. Проверка права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирование личного дела.

3.4.1. Основанием для проверки права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формированием личного дела является поступление пакета документов от заявителя.

В случае первичного обращения заявителя специалист, осуществляющий прием:

– проверяет право заявителя на ежемесячную денежную выплату;

– вводит в базу данных данные о заявителе;

– готовит протокол назначения ежемесячной денежной выплаты;

– формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты) присваивает номер личного дела (автоматически из машины), делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета (счетов);

– передает сформированное личное дело с присвоенным автоматизированным путем номером получателя в порядке делопроизводства начальнику Управления (лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной денежной выплаты).

3.4.2. Общий максимальный срок проверки права заявителя на ежемесячную денежную выплату и формирования личного дела не может превышать одного рабочего дня приема документов.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в ежемесячной денежной выплате.

3.5.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимает начальник Управления или лицо, его замещающее.

Основанием для начала принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является сформированное личное дело получателя.

3.5.2. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не более одного рабочего дня с момента приема документов.

3.5.3. Общий максимальный срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.4. Процедура заканчивается передачей подписанного и заверенного печатью Управления протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты и личного дела специалисту, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.6.1. Основанием для назначения ежемесячной денежной выплаты является поступление личного дела заявителя.

3.6.2. По завершению процедуры принятие решения о назначении ЕДВ утвержденный проект решения о назначении ЕДВ и личное дело передается специалисту, осуществляющему формирование выплатных документов.

3.6.3. Специалист, осуществляющий формирование выплатных документов:

проверяет правильность введения дела в базу путем сличения приема правовой информации с документами в личном деле:

фамилия имя отчество; адрес; способ выплаты;

номер банка и его филиала, лицевой счет получателя;

срок назначения и окончания выплаты;

назначенная сумма с учетом прошлого времени;

заверяет прием правовой информации своей подписью, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (на полку), при установлении правильности введения правовой информации;

возвращает дело на исправление ошибок специалисту, осуществляющему формирование личного дела, при установлении разногласий в приеме правовой информации и в личном деле.

3.6.4. Общий максимальный срок на назначение ЕДВ не может превышать одного рабочего дня.

3.7. Прекращение ежемесячной денежной выплаты.

3.7.1. Основанием для начала процедуры являются сведения о государственной регистрации смерти граждан и снятии с регистрационного учета в городе Пятигорске.

3.7.2. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты:

ежемесячно корректирует базу данных, находит в базе дела умерших граждан и делает в них пометку «умер», а также выехавших из города Пятигорска и ставит пометку «Изменение места жительства», аналогичные отметки делает в личном деле получателя;

делает отметку в базе данных в деле с указанием срока и причины прекращения;

подшивает протокол в личное дело.

3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры отказа в назначении ежемесячного пособия является выявление невыполнения условий, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, или предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и города Пятигорска.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, администрации города Пятигорска.

Проверки администрации города Пятигорска могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться муниципальными финансовыми контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Пятигорска. А также специалисты Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, установленные пунктом 2.6. Административного регламента;

правильность указания документов, которые необходимо истребовать без участия заявителя.

4.3.2. Специалист, осуществляющий формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

правильность установления права на ЕДВ или отсутствия этого права;

правильность назначения ЕДВ;

соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ;

правильность ввода информации в базу данных на периферийной машине и формирования личного дела;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.3. Специалист, осуществляющий ввод изменений в базу данных, несет персональную ответственность своевременность и правильность оформления выплатных документов;

4.3.4. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдением графика приема граждан;

соблюдением сроков и порядка предоставления ЕДВ;

правовой информацией в назначении ЕДВ, отказе в назначении ЕДВ, прекращении предоставление ЕДВ;

соблюдением срока назначения ЕДВ;

правильностью и своевременностью оформления выплатных документов на ЕДВ.

4.3.5. Главный бухгалтер управления несет персональную ответственность за:

правильность и своевременность оформления выплатных документов на ЕДВ;

своевременность перечисления денежных средств;

4.3.6. За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в пунктах 4.3.1. – 4.3.5. настоящего Административного регламента, начальник управления принимает решение о привлечении специалистов отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию) может сообщить:

о нарушении своих прав и законных интересов,

о противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц,

о нарушении положений административного регламента,

о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления социальной поддержки населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о назначении компенсации за телефон, ее прекращении, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентов срок о принятом решении.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, то должностное лицо вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, решение принимается с учетом полученных ответов на запросы по данной жалобе.

5.1.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.9. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

специалистов управления – начальнику управления;

начальника управления – Главе города Пятигорска.

Если в результате рассмотрения жалобы выявлены факты некорректного поведения должностных лиц, длительного рассмотрения обращения, то руководителем принимается решение, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о назначении ЕДВ;

отмена решения о прекращении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов заявителя.

решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему некорректное поведение в отношении заявителя, либо факт длительного рассмотрения обращения заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления о назначении ЕДВ и последующем получении денежных средств;

уведомлением об отмене решения о прекращении ЕДВ;

уведомлением об изменении выплатных реквизитов.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, о действии или бездействии должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города Пятигорска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей

Муниципальное учреждение«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ на ежемесячную денежную выплату взамен льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон

(нужное подчеркнуть)

Гр. ____

(фамилия, имя, отчество полностью)

______________________ Дата рождения: ______________

Паспорт гражданина серия [| | |] № [| | | | |]

Кем выдан: ____

Когда выдан: ____

Адрес регистрации: ____

____

Контактный телефон: ____

Я являюсь ____

указать категорию (заслуженный работник, участник боев за город Пятигорск)

Удостоверение № ________ дата выдачи __________ кем выдано ___________________

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную выплату через:

Банк (наименование отделения) ____

№ ОСБ [| | |] / [| | | |]

на лицевой счет [| | | | | | | | | | | | | | | | | | |]

филиал ООО «Группа Сервис» в городе Пятигорске по адресу моего фактического

проживания: ____

____

В случае изменения основания для получения ежемесячной денежной выплаты, изменения постоянного места жительства, гражданства, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь известить муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» в течение десяти рабочих дней (двух недель) со дня наступления вышеуказанных изменений и предоставлять документы, подтверждающие эти изменения.

Согласно Федеральному закону от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г.Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

______________________ ______________________

______________________ ______________________

______________________ ______________________

Дата подачи заявления	[|]	[|]	[20 | |]	Подпись получателя ______
	число	месяц	год	

Дата принятия документов: _____________20__г.

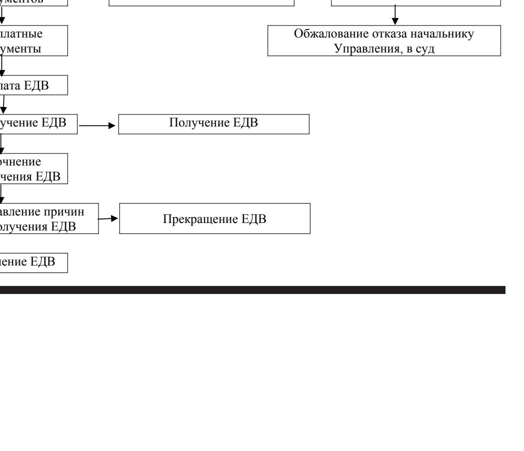
Ф.И.О. специалиста ___________________________ Подпись _________________

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей

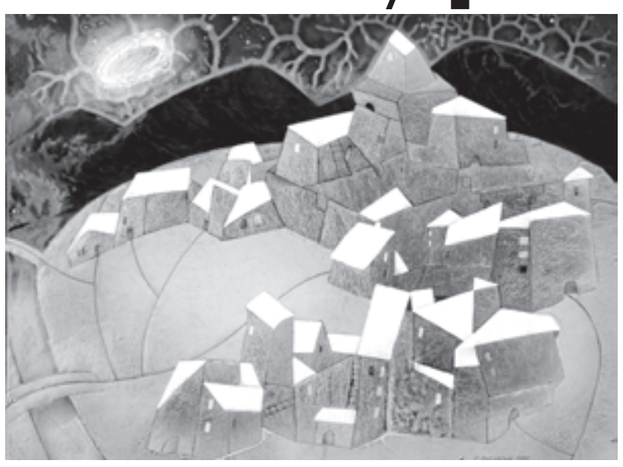
БЛОК-СХЕМА

Ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, абонентской платы за радио и телефон участникам боев за город Пятигорск и членам их семей



Выставка

Я хочу **рисовать...**



В Доме Алябьева состоялось открытие выставки «Женский взгляд». Техника горячей эмали объединила творчество представительниц трех поколений одной семьи: Ольги Польшиной, Марины Польшиной-Мальцевой и шестилетней Вероники Мальцевой.

Зав. отделом Государственного музея-заповедника М. Ю. Лермонтова Ольга Алексенко тепло приветствовала авторов и гостей вернисажа. В зале была светлая и добрая атмосфера, много молодежи и детей.

Ольга Польшина – выпускница Кубанского государственного университета, член Союза художников России, творческого Союза художников России, Союза дизайнеров России. Преподавала в Пятигорском филиале Абрамцевского художественно-промышленного колледжа им. Васнецова. Искала себя, работая в технике батика, акварели, темперной миниатюры.

По собственному признанию Ольги Георгиевны, ее творческая судьба резко изменилась в конце 90-х годов прошлого века, со встречи с семьей эмальеров Вдовкиных. В Побегайловке проводились незабываемые семинары и мастер-классы. Побывала во вдовкинской мастерской и ее дочь Марина. Девочка была восхищена творческой атмосферой в их семье и твердо решила стать художницей.

Большинство работ, представленных в экспозиции, принадлежит Марине – выпускнице Пятигорского филиала Абрамцевского художественно-промышленного колледжа и Ростовской государственной академии архитектуры и искусства.

Любовь, семья, дети – главные герои произведений Марины и смысл ее жизни. В работах читается откровенное уважение к мужчине, мужу, в наше время, к сожалению, это выглядит как вызов, как протест против насаждаемого поп-культурой напористого эгоизма.

В жаркой печи идет обжиг эмалей, этот огонь волнует и очищает душу, сжигает все наносное, оставляя любовь в ее первозданном виде – любовь мужчины и женщины, любовь, от которой рождаются дети и растут в большой и дружной семье.

На эмали «Творчество» изображена беременная женщина. Марине удалось выразить ее ни с чем не сравнимые чувства и переживания, спокойную сосредоточенность и сопричастность тайне рождения новой жизни.

Работы «Колыбельная», «Сын», «Домик домового» добры, как сказки, рассказанные на ночь детям.

Однако художница не замыкается в маленьком семейном мирке, каким бы уютным и теплым он ни был. Ее остро волнуют судьбы древних цивилизаций и нашей собственной, тем более что жить нам всем доводится в те самые «времена перемен». Привлекают внимание серии «Женщины мира», «Африка», работа «Сон землянина».

Философский подтекст еще откровенней в творчестве Ольги Польшиной.

На эмали «Полнолуние» изображен тихий, запорошенный снегом провинциальный городок. В некоторых окнах горит свет, а кто-то давно смотрит сны. На заднем плане – темно-синяя гора с очертаниями Бештау. Сонную безмятежность пейзажа ломает Луна какой-то дикой формы.

— Почему Луна овальная?

— Луна расположена где-то между зрителем и эмалью, ее не видно, а это, наверное, что-то другое, — задумчиво произносит Ольга Георгиевна.

Вселенная, космос для Польшиной так же близки, как цветы за окном, как мечты Циолковского о лифте на Луну и многом другом.

С благословения батюшки художница занимается иконографией, веря в побеждающую зло силу молитвы.

После вернисажа в Пятигорске ее работы отправятся на персональную выставку в Ванкувер (Канада). Грант на проведение выставки «От старых образов к модерну» выигран в конкурсе.

Шестилетняя Вероника тоже представила свои работы: «Братику», «С днем рождения, дедушка» и другие.

Скоро и она будет повторять строки маминых стихов:

Уже полночь. Не сплю.
Мне не хочется спать.
Я хочу рисовать,
Тихо петь и мечтать.

Леонтина ИВАНОВА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Культура

Приют вдохновения

Есть дома, в которых растут поколения и творится история, а в стенах этого здания рождается и живет культура. Он стал приютом вдохновения, где творческий человек находит возможность для самовыражения.

ИСТОРИЯ пятигорского Дома культуры № 1 берет свое начало в 1969 году. Прежде заведение располагалось на улице Красноармейской, но через некоторое время там случился пожар. Здание сгорело, а коллектив переехал на первый этаж музыкальной школы. Так эти два учреждения и соседствуют до сих пор.

Если все начиналось с нескольких кружков по интересам, то сегодня ДК – это 41 клубное объединение на любой вкус и возраст. Пятигорчане хорошо знают народный казачий ансамбль «Хуторок», эстрадно-духовой оркестр, клуб моряков. Здесь также есть кружок парикмахеров, есть даже женский клуб «Подружка», клуб любителей истории Армении и театрально-цирковая студия «Арлекин». Желающие петь проверяют прочность стекла в вокальных студиях, танцоры отбивают ритм в залах, игроки в шахматы оттачивают гамбиты, тем временем любители поэзии читают стихи, а гитаристы сочиняют романсы.

Что вызывает наибольший интерес – это возраст участников клубных объединений. Самому молодому четыре года, ну а среди старшего поколения есть те, кто преодолел восьмидесятилетний рубеж. Безусловно, группы делятся по возрастному признаку, однако преподаватели часто бывают одни и те же. Утром они учат взрослых, а вечером приобщают к прекрасному детей. На то они и профессионалы, чтоб уметь находить подход ко всем.

Кстати о педагогах. Нельзя не отметить, что многие из них посвятили этой работе большую часть своей жизни. Альбина Осипова, Людмила Ольховская, Зинаида Газарова – все они работают в ДК уже более 20 лет. Собственно, и директор этого учреждения – Марина Сиянко – занимает свой пост уже 24 года. Однако в коллектив опытных учителей отлично вливаются и новые, молодые кадры. Вот такой тандем опыта и свежих сил каждый день с восьми утра и до девяти вечера сеет доброе, разумное и вечное. А что же восходит в плодах?

Тут Дому культуры действительно есть чем гордиться. Его коллективы известны и любимы не только в нашем городе, но и далеко за его пределами. Профессиональная джаз-группа «Опус» является обладателем почетного звания «Легенда Ставропольского края», академический женский хор — лауреатом фестиваля «Салют победы», проходившего в городе Невинномысске. А в ноябре прошлого года школа современного эстрадного движения «Авангард» с краевых состязаний по хип-хопу привезла шесть первых мест в разных номинациях и возрастных категориях. И это далеко не весь список побед и наград. С любого события артисты всегда возвращаются с дипломами. Жаль только, что ездить коллективы стали гораздо меньше.

Если раньше участие в международных и всероссийских фестивалях, конкурсах было традиционным, то сейчас из-за финансовых барьеров приходится ограничиваться только местными мероприятиями. Но и тут люди творческой натуры сталкиваются с проблемами транспортировки. У пятигорского Дома культуры нет автобуса, который бы перевозил артистов, костюмы, декорации. Это осложняет не только гастроли, но и ежедневную работу. В месяц учреждение устраивает более 20 мероприятий, дает около 10 концертов – в санаториях, госпиталях не только Пятигорска, но и Ессентуков, Железноводска. Кроме этого ни один крупный городской или районный праздник не обходится без участия коллективов ДК № 1. Отсутствие собственного транспорта – это настоящая проблема.

Несмотря на трудности, городской Дом культуры продолжает свою работу. Открываются новые направления, кружки и секции, разрабатываются и реализуются проекты. Например, для тех, кто хочет иметь подтянутую фигуру и поправить здоровье, начал работу спортивный клуб. Там три раза в неделю занимаются люди старшего поколения, а тренировки ведет инструктор ЛФК. Для детей открылась цирковая студия. Полным ходом идет реализация городского проекта для школьников «Большие перегонки», который завершится в июне финальной игрой. Одним словом — работа кипит.

«Наша задача – приобщать людей к культуре, – подводит итог директор ГДК № 1 Марина Сиянко. — И в первую очередь, к культуре общения. Мы должны сделать так, чтобы здесь человек почувствовал себя как дома, чтобы это место чтили, любили, возвращались сюда и приводили своих детей». Надо сказать, поставленные задачи Дом культуры выполняет успешно.

Элла СЕХПОСОВА.

НА СНИМКЕ: ансамбль «Юность Кавказа» и театр моды «Престиж».

ТВ-анонс

9 февраля на канале ТВЦ премьера документального фильма Леонида Млечина «Академик, который слишком много знал» к 100-летию Мстислава Келдыша.

Весь мир знал Мстислава Келдыша как выдающегося математика, главного теоретика космических исследований и блистательного организатора. Этот ученый пятнадцать лет возглавлял Академию наук СССР, получил три звезды Героя Социалистического Труда, Ленинскую и две Сталинских премии, стал членом ЦК КПСС и депутатом Верховного Совета. К Мстиславу Келдышу с почтением относилась власть, его уважали и любили коллеги и ученики. И при всем этом Мстислав Всеволодович (особенно на склоне лет) казался человеком, которого ничто не радует... В новом фильме Леонида Млечина речь пойдет не только о заслугах ученого, но и том, каким он был человеком. Как можно было достичь таких высот, имея двух дедов – царских генералов? Келдыша несколько раз пытались исключить из МГУ за непролетарское происхождение, у него были проблемы и с началом работы в ЦАГИ, Центральном аэрогидродинамическом институте, когда молодого ученого не допускали к секретной работе. Но накануне 1941 года математик сумел разгадать секрет так называемого флаттера – вибрации, разрушающей самолеты в воздухе, и рассчитал верную модель построения крыла. Тогда один из его коллег написал в ЦК донос, обвинив Келдыша в «неправильных действиях, наносящих вред стране». Народный комиссар внутренних дел Берия сразу же предположил, что в ЦАГИ засели враги. И тут Келдыш, самый молодой по возрасту и младший по должности, тихим голосом сказал: «Вы не правы, товарищ народный комиссар». Как ни странно, это не только сошло Келдышу с рук, его уверенность даже успокоила Берию! Многих до сих пор волнует тайна смерти Мстислава Келдыша. В фильме представлены разные версии гибели ученого, который, если верить официальному заключению, умер от острого сердечного приступа в собственном гараже, в машине с работающим вхолостую двигателем. Это было очень похоже на самоубийство, и многие сходятся именно на этой версии.

О Мстиславе Келдыше вспоминают его сестра Вера Келдыш, академики Российской академии наук Игорь Макаров, Борис Черток, Михаил Маров, Жорес Алферов, Виктор Садовничий. В фильм войдут редкие архивные документы, воспоминания друзей и соратников.

Подготовила Марина КОРНИЛОВА.

Сообщает УФАС

По закону ли мама **мыла раму?**

В ФЕДЕРАЛЬНОМ арбитражном суде Северо-Кавказского округа завершено слушание дела об обжаловании решения Ставропольского УФАС России, вынесенного в отношении ИП Ольги Белик. Началась эта история в конце марта прошлого года в Ставрополе: на асфальте придомовых территорий масляной краской был изображен силуэт выпавшей из окна женщины с подписью «Мама мыла раму». Как выяснилось позже, таким образом была прорекламирована оконная продукция. Позже в городе появились рекламные щиты с аналогичным изображением и надписями: «Наши окна мыть не надо», «Берегите ваших мам».

Использованный в рекламе слоган «Наши окна мыть не надо!» недостоверен. Кроме того, указанная реклама формировала негативное отношение к лицам, не пользующимся данным товаром. Также в информации фигурировал непристойный и оскорбительный образ (силуэт разбившейся женщины — мамы).

По данному факту УФАС по СК было возбуждено дело по признакам нарушения ФЗ «О рекламе» в отношении ИП Ольги Белик. По результатам рассмотрения материалов, индивидуальный предприниматель была признана нарушившей законодательство, а распространенная ею информация — ненадлежащей. Ольге Ивановне было предписано прекратить нарушение. Однако женщина оспорила решение краевого УФАС РФ в судебном порядке. Но и арбитражный суд признал приговор законным и обоснованным.

В свою очередь, не согласившись и с данным решением, Ольга Белик обратилась с жалобой в суд апелляционной инстанции, но заключение первой инстанции было оставлено без изменения.

Неугомонная женщина-предприниматель обратилась в федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа, но и там Ольге Ивановне отказали в удовлетворении заявленных требований.

Сергей НИКИТИН,
руководитель управления.

Школьный совет

Познали **себя**

Еще на шаг к сплочению в одну дружную команду приблизились ребята из городского школьного совета. На очередном заседании молодые люди учились невербальному общению, чтобы даже без слов понимать друг друга, а также, фантазируя, пытались познать себя.

ЦЕЛЬ первого упражнения — молча, не произнеся ни одного слова и общаясь только жестами и мимикой, выстроиться в линию сначала по цвету глаз от темного к светлому, потом по росту, цвету волос, гамме одежды, а под конец по размеру обуви. Последнее ребята назвали самым трудным. Непросто, по их словам, было и то, что ими никто не управлял, ведь такое упражнение подразумевает наличие «главного» в команде, того, кто должен контролировать происходящее.

— Обстоятельство, что в процессе выполнения упражнения в команде не выделился лидер, говорит о следующем — они все равноправны между собой, никто не стремится быть выше других, а это немаловажно для молодежной организации, — говорит руководитель программы городского школьного совета Татьяна Дячук.

Следующим упражнением стало «Две правды, одна ложь». Трое добровольцев должны были рассказать друзьям три факта о себе, причем два из них — реальных, один — выдумка. Надо сказать, с задачей определить неправду ребята справились довольно неплохо. Так, например, Эдуард Захарян рассказал, что он очень хороший ученик и его любят все учителя, что однажды, когда он был в Китае, трое незнакомых людей подбежали к нему с просьбой дать автограф, приняв его за популярного артиста, а также про свою любовь к футболу. После недолгого колебания между первым и вторым утверждениями ребята все же остановили свой выбор на истории с несостоявшимися поклонниками и, естественно, оказались правы.

В заключение молодым людям было предложено немного пофантазировать на тему «Если бы я был рыбой...». Представить до мелочей нужно было не только внешний вид этой самой рыбы, но и аквариум, в котором она живет, воду и обстановку в нем, хозяев, содержащих ее, помещение, где стоит аквариум, и т.д. Благодаря данному упражнению школьники много нового узнали о своем внутреннем мире, жизненных приоритетах, как бы со стороны посмотрели на отношения с семьей и друзьями. Ребята признались, что игра им эта понравилась, т.к. помогла не только хорошо расслабиться, отключиться от проблем, но и познать себя.

Дарья КОРБА.

Наши студенты самые спортивные

ERZURUM2011 winteruniversiade

Российская студенческая сборная стала победителем 25-й Всемирной зимней Универсиады-2011 в турецком Эрзуруме, стартовавшей 27 января.

НАША сборная одержала уверенную победу в общекомандном зачете, на ее счету 14 золотых, 14 серебряных и 10 бронзовых медалей. Второе место у сборной Южной Кореи (7-3-5), третье – у Украины (6-5-4).

В неофициальном зачете по числу медалей россияне также первые (38 медалей).

«Золото» российские студенты выиграли в таких видах, как биатлон (12,5 км, 15 км, 20 км), лыжные гонки (5 км, 10 км, 30 км), фристайл, дуатлон (15 км), лыжный спринт, лыжное двоеборье, лыжная эстафета (3х5 км), фигурное катание (спортивные и танцевальные пары), хоккей.

В юбилейных зимних Играх-2011 принимали участие около 2,9 тысячи спортсменов из 52 стран — студенты и выпускники вузов в возрасте 17—28 лет. Соревнования проходили по 11 видам спорта, было разыграно 62 комплекта наград.

Российские студенты выступали во всех видах соревнований, поскольку руководство Министерства спорта и туризма РФ рассматривало зимнюю Универсиаду-2011 в Эрзуруме как один из важнейших этапов подготовки к зимней Олимпиаде-2014 в Сочи. Последний раз студенческая сборная России побеждала на таких зимних играх в 2003 году (Тарвизио, Италия). На прошлой зимней Универсиаде-2009 (Харбин, Китай) была второй, уступив сборной страны-хозяйки. Следующая зимняя Универсиада пройдет в январе 2013 года в Мариборе (Словения), а летняя — в Казани.

Подготовила Татьяна ПАВЛОВА.

http://img-fotki.yandex.ru

● ОБЪЯВЛЕНИЯ ● РЕКЛАМА ● ОБЪЯВЛЕНИЯ ● РЕКЛАМА ●

Редакции газеты «Пятигорская ПРАВДА» требуется АДМИНИСТРАТОР ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ.

Обращаться по тел. 33-73-97.

Подписной индекс «Пятигорской ПРАВДЫ» 31685

Ушел из жизни замечательный человек, участник Великой Отечественной войны **МЕДЯНИК Иван Никифорович.** В 1941 году он добровольцем ушел на фронт. Был командиром спецавтобатальона. Награжден боевыми орденами и медалями.

После демобилизации вернулся в Пятигорск и долгие годы работал в атомной промышленности. Поразительное чувство юмора, жизнелюбие, оптимизм и профессиональный талант всегда поражали окружающих его людей.

Память об Медянике Иване Никифоровиче навсегда останется в наших сердцах.

Совет ветеранов Пятигорска.

На 99-м году ушел из жизни **МЕДЯНИК Иван Никифорович** — заслуженный ветеран атомной отрасли, участник Великой Отечественной войны, бывший работник ОАО «Пятигорский завод «Импульс».

Медяник Иван Никифорович принимал непосредственное участие в строительстве предприятий атомно-энергетического комплекса страны, санаториев в городах-курортах КМВ, аэропорта в Минеральных Водах.

За долголетний добросовестный труд Медяник И. Н. награжден орденом Трудового Красного Знамени, ведомственным нагрудным знаком «Е. П. Славский».

Коллектив ОАО «Пятигорский завод «Импульс» и Совет ветеранов завода «Импульс» глубоко скорбят по поводу смерти Медяника Ивана Никифоровича и выражают соболезнования его родным и близким. *№ 41*

Администрация ГУК «Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермонтова» выражает глубокое соболезнование родным и близким **МЕДЯНИКА Ивана Никифоровича** в связи с его кончиной.

Светлая память об этом удивительном человеке навсегда останется в наших сердцах. *№ 42*

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор Сергей ДРОКИН

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 357500, Пятигорск, пл. Ленина, 2, Дом администрации, комн. 601—610, факс 34-26-43. ТЕЛЕФОНЫ: приемная — 33-73-97, зам. редактора, «БИЗНЕСПЯТНИЦА26.РУ» — 33-67-09, компьютерный центр — 33-22-38, отдел рекламы — 33-09-13, корреспонденты — 33-24-36, радиоредакция, отдел подписки и распространения — 33-44-63, бухгалтерия — 33-03-78. http://pravda-kmv.ru e-mail:pravda@kmv.ru

Газета набрана и сверстана в редакции «Пятигорской правды», отпечатана офсетным способом в ОАО «Издательство «Кавказская здравница»: 357310, Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.

Газета зарегистрирована в Северо-Кавказском территориальном управлении. Свидетельство ПИ № 10-3318, от 20 апреля 2000 г.

Все материалы, публикуемые в газете на правах рекламы, информационной услуги, помечаются значком ⊗. Ответственность за их содержание и достоверность сведений в подобных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписной индекс: 31685.

Заказ № 116201. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 18.00. По графику — 18.00.